

ZARZĄDZENIE NR 77/2024
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 08 maja 2024 r.

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

Na podstawie Wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie Instrukcji Działania Stałego Dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zw. z art. 27 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny (Dz.U.2024. poz. 248), w zw. z art. 14 ust. 6 pkt 6, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2023 poz. 122) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218) w zw. z art 12 ust. 4 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy o Agencji Mienia Wojskowego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1872) oraz art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024, poz. 609)

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 Bobolice, ustala się stały dyżur Burmistrza Bobolic.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się inspektora ds. obsługi Rady Gminy – Panią Ewelinę Szymańską.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Bobolic określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza Bobolic oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy Bobolice -Panu Krzysztofowi Dziadulowi.

§ 5. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy 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 10/2022 Burmistrza Bobolic z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Bobolic, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marcel Golas

URZĄD MIEJSKI W BOBOLICACH

STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ BOBOLIC
BURMISTRZ

Marek Golas

.....
pieczęć, podpis

Bobolice, 08 maja 2024r.

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU Burmistrza Bobolic na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Inspektor ds. Obronnych.
Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

INSPEKTOR
..... ds. Obronnych, Obrony Cywilnej
i Zarządzania Kryzysowego

inż. Adam Panfil

BOBOLICE

2024

I. ARKUSZ AKTUALIZACJI INSTRUKCJI

Lp.	Treść aktualizacji	Wprowadzający aktualizację

--	--	--

II. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 poz.248 tj).
2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 poz. 122 tj).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. z 2022 poz.875).
4. Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
5. Zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 225/2033 z dnia 14.08.2023r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Burmistrza Bobolic w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Bobolice.
3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Bobolic jest Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pomieszczenie nr 23.
4. Podczas pełnienia stałego dyżuru jego uczestnicy zobowiązani są nosić identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR BURMISTRZA BOBOLIC”.
5. Do zadań stałego dyżuru należy:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, szczebla wojewódzkiego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Bobolic,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,

- 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego Burmistrzowi Bobolic, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie gminy,
 - 5) przekazywanie decyzji Burmistrza Bobolic zainteresowanym wykonawcom,
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazanie Burmistrzowi,
 - 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzenia stopnia alarmowego,
 - 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.
6. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy,
 - 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 stopnia alarmowego, w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
7. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
- 1) kierownik stałego dyżuru,
 - 2) dyżurni,
 - 3) pomocnicy dyżurnych.
8. Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do instrukcji.
9. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza Burmistrz Bobolic na wniosek kierownika stałego dyżuru.
10. Grafik pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.

11. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w sposób ciągły, w systemie 24- godzinnym, na trzy zmiany:
- 1) I zmiana: od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰,
 - 2) II zmiana: od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰,
 - 3) III zmiana: od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰
- lub w zależności od potrzeb z zachowaniem ciągłości pracy stałego dyżuru.
12. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
13. Stały dyżur może być uruchomiony:
- 1) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu:
 - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 2) na potrzeby szkoleniowe,
 - 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Burmistrza Bobolic informacji od Wojewody Zachodniopomorskiego, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez ww. organ,
 - 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Burmistrz Bobolic,
 - 5) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Burmistrz Bobolic.
14. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
- 1) w godzinach pracy urzędu – do jednej godziny,
 - 2) w pozostałym czasie – do czterech godzin od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Burmistrza.

IV. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności osoby obsługującej w godzinach pracy Sekretariat Burmistrza po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
 - 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu,
 - 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza,

5) dalsze wykonywanie czynności zgodnie z poleceniami Burmistrza.

2. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru.

Uruchamiając lub przyjmując stały dyżur należy:

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do kierownika stałego dyżuru,
- 2) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich spisem dokumentów,
- 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 miejscu pobytu Burmistrza,
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów nadrzędnych stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji,
 - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających, stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych,
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 9) złożyć meldunek o objęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru.

3. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

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

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Burmistrzowi,
 - 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagającej niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
 - 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
 - 4) prowadzenie ewidencji decyzji, poleceń i informacji Burmistrza oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
 - 5) prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
 - 6) znajomość miejsca przebywania Burmistrza,
 - 7) utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 8) współdziałanie z komisariatem policji w Bobolicach w zakresie ochrony oraz obrony stanowiska kierownika Burmistrza.
5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:
- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega bezpośrednio Burmistrzowi,
 - 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,
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- zapewnienie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- czuwanie nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- współpraca z policją w zakresie ochrony oraz obrony stanowiska kierownika Burmistrza w dotychczasowym miejscu pracy i 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 lub innym wskazanym adresatom,
 - przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdarzenia 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 lub innym wskazanym adresatom,
 - powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, jednostki organizacyjnej 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.

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z WCR w Koszalinie dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
 - a) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.) należy powiadomić: **Burmistrza Bobolic - Marka Golasa, tel. +48 602 404 351, Zastępcę Burmistrza- Renatę Kowalską, tel.+48 602 405 547 lub Sekretarza – Krzysztofa Dziadulę, tel. +48 692 400 115**
 - b) Informacji w formie zakodowanej przekazać **Sekretarzowi- Krzysztofowi Dziadule, tel. +48 692 400 115, kierownikowi stałego dyżuru – Ewelinie Szymańskiej tel. +48 606 350 131, a w przypadku ich nieobecności - Adam Panfil tel. 94 3458 433, tel. komórkowy: 690 990 733.**

2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
2. 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.
3. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,

- w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.112 lub 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
5. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza.

VII. ZAŁACZNIKI

1. Zał. nr 1 – Skład osobowy stałego dyżuru,
2. Zał. nr 2 – Grafika pełnienia dyżuru przez obsadę osobową stałego dyżuru,
3. Zał. nr 3 – Wykaz numerów telefonów stałego dyżuru organów nadrzędnych, Wykaz numerów telefonów organów współdziałających,
4. Zał. nr 4 – Wykaz numerów telefonów osób funkcyjnych w Urzędzie Miejskim,
5. Zał. nr 5 – Wykaz jednostek organizacyjnych (podmiotów gospodarczych) odległych i podporządkowanych do powiadamiania przez Burmistrza Bobolic,
6. Zał. nr 6 – Plan powiadamiania pracowników Urzędu Miejskiego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (wg kolejności powiadamiania),
7. Zał. nr 7 – Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru,
8. Zał. nr 8 – Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych,
9. Zał. nr 9 – Dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji stałego dyżuru Burmistrza Bobolic,
10. Zał. nr 10 – raport dobowy;
11. Zał. Nr 11 raport doraźny;
12. Zał. nr 12 – Książka meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru Burmistrza Bobolic,
13. Zał. nr 13 – Wzór wezwania do stawiennictwa i koperty,
14. Zał. nr 14 – Tabela danych teleadresowych dotyczących stałego dyżuru,
15. Zał. nr 15 – Tabela zgłoszowania.

Załącznik nr 1
do instrukcji działania stałego dyżuru

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres Zamieszkania	Komórka organizacyj na	kontakt	
				Służbowy	prywatny
1	2	4	5	6	7
1	Kierownik stałego dyżuru Ewelina Szymańska	ul. Fabryczna 5 76-020 Bobolice	Biuro rady	94 3458 434	606 350 131
2	Dyżurny Magdalena Kokoszko	Ostrówek 5 76-020 Bobolice	Księgowość	94 3458 436	509 532 928
3	Pomocnik dyżurnego Maja Wiśniewska	Ostrówek 3 76-020 Bobolice	Stanowisko ds. rozwoju	94 3458 410	695 592 004
4	Dyżurny Agnieszka Koziół	ul. Sienkiewicza 8 76-020 Bobolice	Księgowość	94 3458 408	533 773 193
5	Pomocnik dyżurnego Katarzyna Pańczyszyn	Przydargiń 4 76-020 Bobolice	Księgowość	94 3458 416	513 743 338
6	Dyżurny Agnieszka Gut	ul. Ratuszowa 4 76-020 Bobolice	Ewidencja	94 3458 425	885 415 184
7	Pomocnik Dyżurnego Emanuela Gzubicka	ul. Robotnicza 6 76-020 Bobolice	Archiwum	94 3458 411	695 729 030

Załącznik nr 2
do instrukcji działania stałego dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian									Uwagi
		Pierwsza doba			Druga doba			Trzecia doba			
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kierownik stałego dyżuru Ewelina Szymańska	x				x				x	
2	Dyżurny Magdalena Kokoszko	x			x			x			
3	Pomocnik dyżurnego Maja Wiśniewska	x			x			x			
4	Dyżurny Agnieszka Koziol		x			x			x		
5	Pomocnik dyżurnego Katarzyna Pańczyszyn		x			x			x		
6	Dyżurny Agnieszka Gut			x			x			x	
7	Pomocnik dyżurnego Emanuela Gzubicka			x			x			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 /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wojewoda Zachodniopomorski	91 430 33 42	5	
2	Starosta Koszaliński	94 714 02 55	3	

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1	OSP Bobolice	+48 698 294 950	32	
2	OSP Porost	+48 794 714 155	32	
3	OSP Kłanino	+48 602 198 552	32	
4	Posterunek Policji w Bobolicach	47 7841 624		
5	Stały Dyżur Gminy Manowo	94 318 31 51		
6	Stały Dyżur Gminy Tychowo	94 316 02 63		
7	Stały Dyżur Gminy Biały Bór	94 373 91 30		
8	ZOZ Asklepios w Bobolicach	94 318 74 76		
9	ZOZ Amelia w Bobolicach	94 316 24 28		
10	Komenda PSP Koszalin	94 342 20 04 998, 112		
11	Komisariat Policji Koszalin	47 7841 103 997, 112		
12	Pogotowie Ratunkowe Koszalin	94 347 51 43 999, 112		
13	Straż Graniczna Darłowo	94 314 04 20		
14	Pogotowie Energetyczne Koszalin	991		
15	Pogotowie Gazowe Koszalin	94 348 45 04 992		
16	WOPR Koszalin	94 345 25 00		

Załącznik nr 4
do instrukcji działania stałego dyżuru

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
OSÓB FUNKCYJNYCH W URZĘDZIE**

L.p.	Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko	Nr telefonu	
			Slużbowego	Komórkowego
1	2	3	4	5
1	Burmistrz Bobolic	Marek Golas	94 3458 402	602 404 351
2	Zastępca Burmistrza	Renata Kowalska	94 3458 403	602 405 547
3	Sekretarz Gminy	Krzysztof Dziadul	94 3458 405	692 400 115
4	Skarbnik Gminy	Beata Sempołowicz	94 3458 404	606 827 413

Załącznik nr 5
do instrukcji działania stałego dyżuru

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH)
PODLEGLYCH I PODPORZĄDKOWANYCH DO POWIADAMIANIA PRZEZ
BURMISTRZA BOBOLIC**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax.	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	GZK w Bobolicach	Waldemar Lada	Prezes	94 318 74 09 94 348 03 90 602 355 575	gzk.sekretariat@bobolice.pl
2	MGOPS w Bobolicach	Jolanta Stępień	Kierownik	94 318 75 95 fax: 94 318 77 13	mgops@bobolice.pl kierownik@mgopsbobolice.pl
3	Szkoła Podstawowa w Bobolicach	Dariusz Michalak	Dyrektor	94 318 74 86 664 044 475	sekretariat@spbobolice.pl
4	Szkoła Podstawowa w Dargini	Anita Jasińska	Dyrektor	94 318 28 99 Fax 94 318 28 99 600 824 729	szkoladargin@op.pl

**PLAN POWIADAMIANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU O OBOWIĄZKU
NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ W MIEJSCU
PRACY**

(wg kolejności powiadamiania)

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			
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Golas Marek	Burmistrz	Bobolice, ul. Kolejowa 11	94 3458 402	602 404 351		
2.	Kowalska Renata	Z-ca Burmistrza	Bobolice, ul. Szkolna 4A/7	94 3458 403	602 405 547		
3.	Dziadul Krzysztof	Sekretarz	Bobolice ul. Pocztowa 21/2	94 3458 405	692 400 115		
4.	Panfil Adam	inspektor	Koszalin, ul. Bałtycka 23/2	94 3458 433	690 990 733		
5.	Beata Sempołowicz	Skarbnik	Chociwle 33 B, gm. Bobolice	94 3458 404	606 253 931		
6.	Adrian Bławat	informatyk	ul. Szkolna 4B/1 Bobolice	94 3458 437	577 767 481		
7.	Joanna Pietrzak	Kierownik USC	Koszalin, ul. Tradycji 13 c/10	94 3458 406	509 434 911		(
8.	Emilia Czapska	Sekretarka	Bobolice, ul. Reymonta 4/3	94 3458 401	664 932 675		
9.	Ewelina Szymańska	Inspektor	ul. Łąkowa 2A, Bobolice	94 3458 434	606 350 131		
10.	Agnieszka Gut	Inspektor	ul. Ratuszowa 6/1 Bobolice	94 3458 425	885 415 184		
11.	Maja Wiśniewska	Inspektor	Ostrówek 4/2 gm. Bobolice	94 3458 410	695 592 004		
12.	Renata Jarzyńska	Inspektor	Chociwle 5 B gm. Bobolice	94 3458 417	662 709 864		
13.	Longina Reinert	Główna księgowa	Kurowo 54 gm. Bobolice	94 3458 412	668 936 508		
14.	Agnieszka Koziół	Inspektor	ul. Głowackiego 1 Bobolice	94 3458 408	533 773 193		
15.	Agnieszka Nowicka	Inspektor SM	ul. Leśna 4/3 Bobolice	94 3458 407	728 497 468		
16.	Marek Kowalski	Inspektor SM	Pomorzany 57 gm. Bobolice	94 3458 407	664 494 972		
17.	Emanuela Gzubicka	Inspektor	ul. Robotnicza 9 76-020 Bobolice	94 3458 411	695 729 030		
18.	Małgorzata Nowak	Inspektor	Chlebowo 6 gm. Bobolice	94 3458 423	696 191 609		(
19.	Agata Tomkowska	Inspektor	ul. Magazynowa 3 C/1 Bobolice	94 3458 438	531 118 703		
20.	Magdalena Kokoszko	Inspektor	Ostrówek 6 gm. Bobolice	94 3458 436	509 532 928		
21.	Katarzyna Pańczyszyn	Inspektor	Przydargiń 1 gm. Bobolice	94 3458 416	513 743 338		
22.	Grażyna Kaczanowicz	Kadrowa	ul. Ogrodowa 8 Bobolice	94 3458 409	600 214 889		

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			
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
23.	Sylwia Zadubiec	Inspektor	ul. W. Polskiego 4/3 Bobolice	94 3458 419	661 888 399		
24.	Aleksandra Borskowicz	Podinspektor	ul. Kolejowa 16	94 3458 429	533 656 749		
25.	Ewelina Kokoszko	Podinspektor	ul. Jedn. Narodowej 20 A/5, Bobolice	94 3458 428	665 602 278		
26.	Agnieszka Roman	Inspektor	ul. Kolejowa 13, Bobolice	94 3458 422	666 059 005		
27.	Rafał Zdunek	Podinspektor	Biały Dwór 3/4 gm. Biały Bór	94 3458 426	733 052 345		
28.	Natalia Prokopowicz Trznadel	Podinspektor	ul. Akacyjowa 6 Bobolice	94 3458 424	882 443 578		
29.	Aneta Staszewska	Podinspektor	ul. W. Polskiego 3/2 Szczecinek	94 3458 435	603 705 965		
30.	Wioletta Stręciwilk	Podinspektor	Ujazd 6/3 gm. Bobolice	94 3458 421	663 215 370		
31.	Iwona Kot Chmielewska	Inspektor	Chlebowo 15 gm. Bobolice	94 3458 427	660 751 616		
32.	Justyna Skórka Kosińska	Inspektor	Plac Zwycięstwa 16/5 Bobolice	94 3458 418	695 259 597		
33.	Emilia Martyniuk	Podinspektor	ul. Wolności 5 78-220 Tychowo	94 3458 413	510 230 282		
34.	Joanna Pleskaczewska	Podinspektor	ul. Szkolna 7 Bobolice	94 3458 430	791 033 305		
35.	Paulina Potocka	Podinspektor	ul. Kolejowa 23 Bobolice	94 3458 439	733 855 888		
36.	Sylwia Pondo	administracja	Nowosiółki 5/1 gm. Bobolice	94 3458 432	609 691 573		
37.	Edyta Trusz	administracja	ul. Polanowska 4/6 gm. Bobolice	94 3458 432	795 993 352		
38.	Sara Krupka	Podinspektor	ul. Łazienkowa 1A/8 Bobolice	94 3458 428			
39.	Edyta Oleszczak	Podinspektor	ul. Robotnicza 7 Bobolice	94 3458 439	606 659 934		
40.	Marta Zdanowicz	Podinspektor	Grzybica 11 gm. Manowo				
41.	Anna Jarzyńska	Podinspektor	Chociwle 1A gm Bobolice.	94 3458 415	662 245 235		
42.	Kamila Zielińska	Podinspektor	Czechy 27 gm. Grzmiąca	94 3458 414	669 878 810		

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	4
1	Burmistrz Bobolic	Marek Golas	
2	Z-ca Burmistrza	Renata Kowalska	
3	Sekretarz Gminy	Krzysztof Dziadul	
4	Skarbnik Gminy	Beata Sempołowicz	
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Agnieszka Gut	
6	Inspektor ds. obronnych, OC i ZK	Adam Panfil	
7	Skład osobowy stałego dyżuru	Zał. Nr 1	
8	Informatyk	Adrian Bławat	

Załącznik nr 8
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ KURIERÓW
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

L.p.	Imię i nazwisko	Nr telefonu		Adres zamieszkania	Adres miejsca pracy, stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej	Data uprawomocnieni a się decyzji o przeznaczeniu do funkcji kuriera
		służbowego	prywatnego			
1						
2						
3						
4						
ZASTĘPCY						
1						
2						
3						
4						

**DZIENNIK
EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I PRZEKAZANYCH
INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA BOBOLIC**

RAPORT DOBOWY / numer nadany przez wysyłającego/ z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia Stalego Dyżuru.....	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	godz..... dnia 04 202....
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia zagrożenia	
Podjęte działania w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

RAPORT DORAŻNY / numer nadany przez wysyłającego/ z dnia	
z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru.....	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	godz..... dnia 04 202....
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia zagrożenia	
Podjęte działania	
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA BOBOLIC**

Dyżurny – kierownik zmiany

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur Burmistrza Bobolic przyjąłem w dniu o godz. 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 zdaje w dniu o godz.,

.....
(imię i nazwisko przyjmującego)

.....
(podpis osoby przyjmującej dyżur)

.....
(podpis osoby zdającej dyżur)

Wzór

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 14
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 ⁰⁰ ÷ 15 ⁰⁰	w pozostałym czasie	
			Telefon, fax, e-mail stałego dyżuru		
1	Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1	Ewelina Szymańska	tel. 94 3458 434 rada@bobolice.pl	692 400 115 (Sekretarz), 690 990 733 (inspektor ds. obronnych) 602 404 351 (Burmistrz)	Sekretariat w dni robocze
2			tel., fax. 94 3458 420 :94 3458 433 obrona@bobolice.pl		Po uruchomieniu SD

Załącznik nr 15
do instrukcji działania stałego dyżuru

TABELA ZGŁOSKOWANIA

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	O	Olga	1	jeden
C	Celina	P	Paweł	2	dwa
D	Danuta	Q	Quebek	3	trzy
E	Emil	R	Roman	4	cztery
F	Franciszek	S	Stefan	5	pięć
G	Gustaw	T	Tomasz	6	sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
I	Ignacy	V	Violetta	8	osiem
J	Janina	W	Władysław	9	dziewięć
K	Krzysztof	X	Xylofon		
L	Ludwik	Y	Ypsylon		
M	Marcin	Z	Zygmunt		