

Załącznik

Do Zarządzenia Nr 66/10
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 17 lutego 2010 r.

(NAZWA ZAKŁADU PRACY/

W

Dokument chroniony przepisami
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych
(Dz. U. a 2002 roku Nr 101, poz. 926z
późn. zm.)

Z A T W I E R D Z A M

.....
/kierownik zakładu pracy/
Dnia 2010 r.

WZKiOL -I/.../535/..... /10

/ Wzór /

DOKUMENTACJA

**stałego dyżuru kierownika (nazwa zakładu pracy)
na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny**

Opracował:

.....
/imię i nazwisko sporządzającego dokument/

S Z C Z E C I N - 2010

SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE

1. Zarządzenie Nr..... /10 kierownika zakładu pracy z dnia.....2010 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru kierownika zakładu pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
2. Instrukcja działania stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
3. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru - **zał. nr 1,**
4. Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru - **zał. nr 2,**
5. Wykaz numerów telefonów UM Szczecin - **zał. nr 3,**
6. Wykaz numerów telefonów / zakładu pracy-jednostki organizacyjnej/ - **zał. nr 4,,**
7. Wykaz numerów telefonów organów /jednostek współdziałających – **zał. nr 5,**
8. Wykaz jednostek organizacyjnych, /podmiotów gospodarczych/ nadzorowanych do powiadomienia - **zał. nr 6,**
9. Plan powiadamiania pracowników zakładu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy /wg kolejności powiadamiania/ - **zał. Nr 7,**
10. Wykaz gońców – kurierów i środków transportowych - **zał. nr 8.**
11. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru - **zał. nr 9,**
12. Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu - **zał. nr 10.**
13. Arkusz aktualizacyjny – **zał. nr 11 .**
14. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru - **zał. nr 12.**
15. Dziennik meldunków stałego dyżuru - **zał. nr 13.**
16. Brudnopis stałego dyżuru - **zał. nr 14**
17. Wykaz gońców – kurierów i środków transportowych - **zał. nr 8.**
18. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru - **zał. nr 9,**
19. Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta - **zał. nr 10.**
20. Arkusz aktualizacyjny – **zał. nr 11 .**
21. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru - **zał. nr 12.**
22. Dziennik meldunków stałego dyżuru - **zał. nr 13.**
23. Brudnopis stałego dyżuru - **zał. nr 14**

(Wzór zarządzenia, dyrektora
wydziału, kierownika biura,
kierownika zakładu pracy)

ZARZĄDZENIE NR/10
(KIEROWNIKA ZAKŁADU PRACY)
z dnia 2010 r.

**w sprawie organizacji stałego dyżuru (kierownika zakładu pracy).....
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie) zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin Nr...../10 z dnia lutego
2010 r. w sprawie ustalenia podsystemu stałych dyżurów, **zarządza się co następuje:**

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem zadań realizowanych w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ustala się stały dyżur (podać funkcję i nazwę zakładu pracy), zwany dalej stałym dyżurem w następującym składzie osobowym .:

- 1).....(podać nazwisko i imię)
- 2).....
- 3)..... itd

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się

/stanowisko, imię i nazwisko/

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru kierownika zakładu pracy określa „Instrukcja działania stałego dyżuru”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje siędo zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

(stanowisko, imię i nazwisko)

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

§ 5. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru kierownika zakładu pracy oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się.....

(stanowisko, imię i nazwisko)

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uwaga: Przedstawiony projekt zarządzenia uzgodnić z radcą prawnym własnej jednostki organizacyjnej

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru kierownika jednostki organizacyjnej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Rozdział 1

Zasady Ogólne

§1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Szczecin na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, kartach realizacji zadań operacyjnych jednostki organizacyjnej.

§ 2. Do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od organów kierowania państwem, oraz miasta i natychmiastowe ich przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w jednostce organizacyjnej,
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście i jednostce organizacyjnej,
- 4) przekazywanie decyzji Prezydenta Miasta, kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych, organizacjom społecznym, jednostkom organizacyjnym wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych na terenie miasta,
- 5) przekazywanie decyzji Prezydenta Miasta, kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz realizacją zadań zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych jednostki organizacyjnej,
- 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.

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

- 1) kierownik stałego dyżuru
- 2) dyżurni
- 3) pomocnicy dyżurnych

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

§ 6. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek kierownika stałego dyżuru.

§ 7. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, na trzy zmiany:

- 1) I zmiana: od godz. 6.00 do godz. 14.00
- 2) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00
- 3) III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00

lub w zależności od miejscowych potrzeb według własnych ustaleń,

§ 9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

§ 10. 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 rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - c) na potrzeby szkoleniowe.
- 2) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru:
 - a) Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - c) Wojewodę Zachodniopomorskiego,
 - d) Prezydenta Miasta.
- 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej,
- 4) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: Prezydent

Miasta, dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin, kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2

Ustalenia szczegółowe

§ 11. Czynności osoby obsługującej, w godzinach pracy, sekretariat: kierownika jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu decyzji, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji kierownika jednostki organizacyjnej i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z jego poleceniami.

§ 12. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem,
- 3) zapoznać się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy,
- 4) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją w jednostce organizacyjnej, w tym o miejscu pobytu kierownika jednostki organizacyjnej,
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów w Urzędzie Miasta Szczecin, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji,
 - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających, stanowiącym załącznik nr 5 do instrukcji,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

§ 13. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić, w formie pisemnej, meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,

- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją w jednostce organizacyjnej 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 kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

§ 14. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie jednostki organizacyjnej, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających 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 podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
- 5) sprawowanie nadzoru nad środkami łączności oraz przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania kierownika jednostki organizacyjnej,
- 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 8) współdziałanie z właściwą komendą (komisariatem) Policji w zakresie ochrony oraz obrony .

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

- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - 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 kierownika jednostki organizacyjnej,
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony ,

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 kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom,
- sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
- sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,

3) pomocnik dyżurnego:

- a) podlega bezpośrednio dyżurnemu,
- b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom,
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników jednostki organizacyjnej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 10 do instrukcji,
- zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

Rozdział 3

Informacje dodatkowe

§16. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Szczecinie dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić

(imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

lub

.....

(imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

4) informacji zakodowanej, należy ją przekazać:

a) kierownikowi stałego dyżuru

(imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

a w przypadku jego nieobecności:

b)

(imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

§17. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 18. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: **STAŁY DYŻUR**.

§ 19. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.

§ 20. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 9 do instrukcji.

§ 21. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.

§ 22. Korzystanie z pomocy medycznej :

1. w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
2. w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

§ 23. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, w sejfie w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczętą referencką odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

§ 24. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
/do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy/

L.p	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Zmia- na	Adres zamieszkania	Kom. org.	Telefon	
					domowy	służbowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru					
2	Dyżurny	I				
3	Pomocnik Dyżurnego	I				
4	Dyżurny	II				
5	Pomocnik Dyżurnego	II				
6	Dyżurny	III				
7	Pomocnik Dyżurnego	III				

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW
w URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN**

L.p.	Nazwa organu	Łączność telefoniczna	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/	UWAGI
1	2	3	4	5
1	Prezydent Miasta Szczecin	(091) 422 53 32 (091) 424 52 04 Fax : (091) 42450 55	wg odrębnych ustaleń	
2	Sekretarz Miasta	(091) 424 52 00 Fax: (091) 422 23 40	wg odrębnych ustaleń	
3	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(091) 43 48 510 (091) 43 48 509 Fax (091) 43 48 511	wg odrębnych ustaleń	
4	Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin	(091) 424 51 10 (091) 424 51 18 Fax: (91) 424 56 90	wg odrębnych ustaleń	
5	Zastępca Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin	(091) 424 51 10 (091) 424 51 12	wg odrębnych ustaleń	
6	Straż Miejska - sekretariat	96 56 (091) 424 58 30 Fax: (091) 422 87 24	wg odrębnych ustaleń	
7	Wydział Obsługi Urzędu UM	(091) 424 53 12 Fax: (091) 423 16 91		
8	Dyżurny Techniczny Miasta	986 9656	wg odrębnych ustaleń	

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
(zakładu pracy – jednostki organizacyjnej)

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/	UWAGI
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW – JEDNOSTEK WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

Wykaz numerów telefonów organów współdziałających				
L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/	UWAGI
1	2	3	4	5
1	Komenda Miejska Policji w Szczecinie 1) Komendant 2) Służba Dyżurna	091 821 35 05 091 821 35 01 091 821 90 01		
2	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie 1) Komendant 2) Służba Dyżurna	091 434 84 04 091 434 85 03		
4	itd			

P L A N P O W I A D A M I A N I A

**PRACOWNIKÓW ZAKŁADU PRACY ORAZ KIEROWNICZEJ KADRY ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH
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
III –ciej KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	INSTYTUCJA	Stanowisko	Telefon	
				Służbowy	Komórkowy
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

**WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ
STAŁEGO DYŻURU**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Uwagi
1		2	3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

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/

Załącznik Nr 11Do instrukcji działania
stałego dyżuru**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY****dokumentacji stałego dyżuru (jednostki organizacyjnej)
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

L.p.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził:
1	2	3	4
1.	14.10.2006 r. / wzór /	<p>1. Wprowadzono ustalenia i nazewnictwo zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi w zakresie obronności oraz uaktualniono:</p> <p>1/ numery telefonów, faksów i adresów jednostek organów centralnych, współdziałających, jednostek organizacyjnych dla których prezydent miasta pełni funkcję organu założycielskiego itp.</p> <p>2/ plany powiadamiania kadry kierowniczej zgodnie ze zmianami strukturalno – organizacyjnymi wprowadzonymi w urzędzie.</p>	data, imię i nazwisko