

ZARZĄDZENIE NR 74/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BIEŻUŃ

z dnia 11 września 2025 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta i Gminy Bieżeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 825 ze zm) oraz §8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025r., poz. 355) i Zarządzenia Nr 277 Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 roku w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego Burmistrz Miasta i Gminy Bieżeń zarządza co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się System Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta i Gminy Bieżeń w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa w § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej państwa, zwany dalej „SSD BMiGB”.

2. Strukturę oraz relacje w ramach SSD BMiGB określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Organizację oraz funkcjonowanie Stałego Dyżuru określa Instrukcja Stałego Dyżuru stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Schemat organizacji łączności w ramach Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Bieżeń określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. SSD BMiGB uruchamia się:

- 1) w związku z podwyższaniem gotowości obronnej;
- 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 Wojewody Mazowieckiego lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Decyzję o zakończeniu działania SSD BMiGB wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie

§ 3. Burmistrz Miasta i Gminy Bieżeń zobowiązany jest do:

- 1) wyznaczenia w podległej jednostce organizacyjnej miejsca funkcjonowania stałego dyżuru oraz określenia zasad jego organizacji i funkcjonowania;
- 2) zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru w kierowanej przez siebie jednostce przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków w ramach istniejących struktur;
- 3) opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru – Instrukcja Stałego Dyżuru wraz z załącznikami;
- 4) wyznaczenia obsady osób do pełnienia stałego dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania systemu w trybie zadaniowym;
- 5) utrzymywania środków łączności stałych dyżurów w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań;
- 6) 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;
- 7) prowadzenia szkoleń składu osobowego stałego dyżuru oraz sprawdzenia gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

§ 4. Zadania SSD BMiGB wykonuje stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 5. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SSD BMiGB czynię odpowiedzialnymi:

- 1) Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń – za wyposażenie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym w środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku;
- 2) Inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego za:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń zgodnie z wytycznymi Wojewody Mazowieckiego;
 - b) zapewnienie łączności na potrzeby Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń;
 - c) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń;
 - d) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów, a w szczególności – określenie trybu i zasad przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz nadzoru i kontroli ich gotowości;
 - e) nadzorowanie przekazywania decyzji i informacji niejawnych.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń.

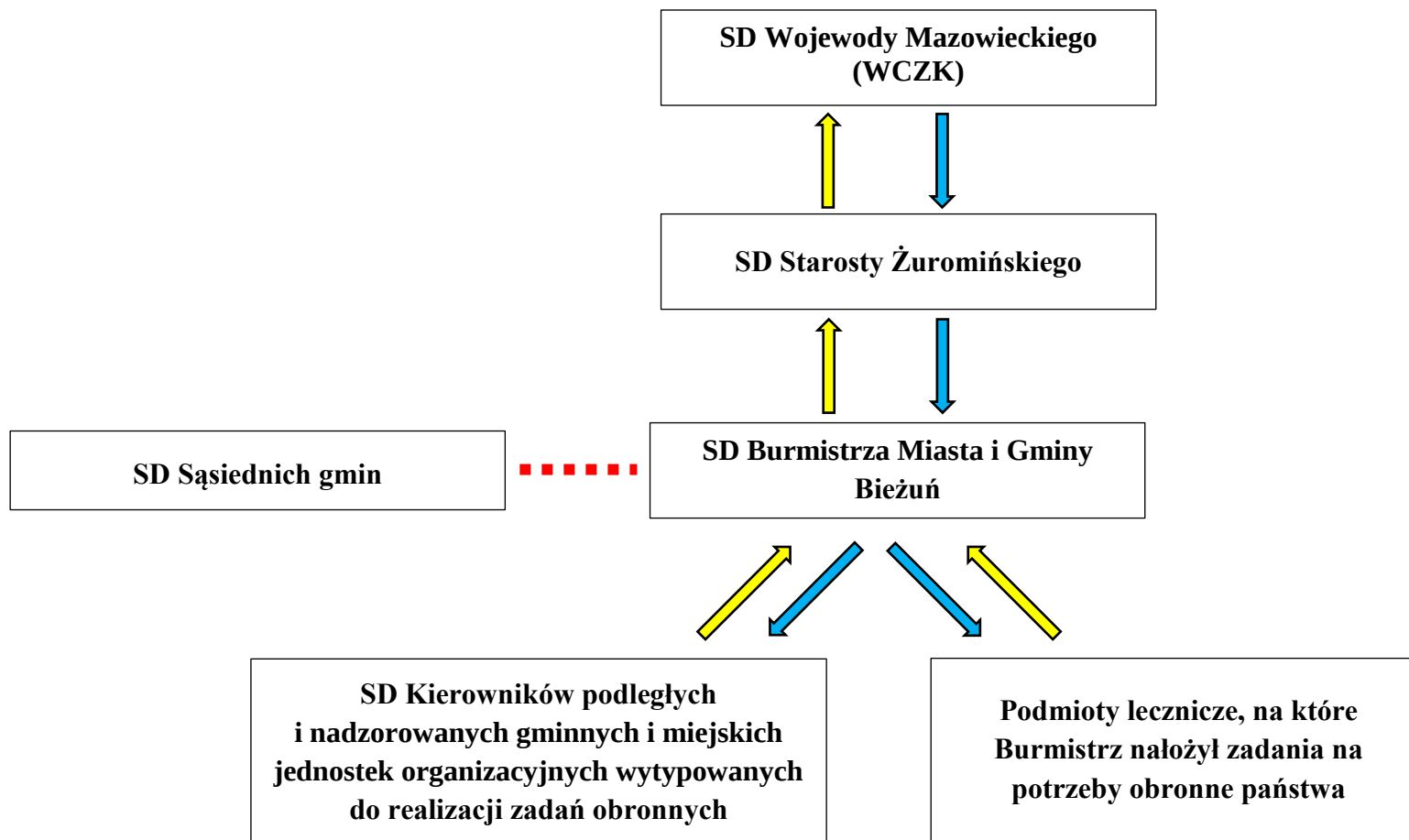
§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 45/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń z dnia 21 października 2009 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania „Stałego Dyżuru” na terenie Miasta i Gminy Biezuń w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Biezuń

mgr Andrzej Sztybor

Struktura oraz relacje w ramach Sytemu Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń



RELACJE:

-  przekazywanie zadań, decyzji, informacji
-  wymiana informacji w ramach współpracy
-  raportowanie

SD – Stały Dyżur

URZĄD MIASTA I GMINY W BIEŻUNIU

.....
(nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej)

ZATWIERZAM

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MISTA I GMINY BIEŻUŃ

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

BIEZUŃ, 11.09.2025 ROK

.....
(miejscowość, data opracowania)

I. Cel opracowania instrukcji.

Celem organizacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji upoważnionych organów do uruchamiania realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Biezuń w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

II. Organizacja Stałego Dyżuru.

1. Stały Dyżur

Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

zlokalizowany jest:

w Urzędzie Miasta i Gminy w Bieżuniu,
ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń,
pokój Nr 18

.....
(adres i nr pomieszczenia)

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

I zmiana od godz. 7:30 do godz. 19:30

II zmiana od godz. 19:30 do godz. 7:30

.....
(ilość zmian i ich rozkład godzinowy)

3. Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest:

Milena Ulaszewska

Inspektor ds. wojskowych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

.....
(dane osobowe wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej)

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru.

- 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 SSD BMiGB 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) dbałość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.

1. Przygotowanie Systemu Stałego Dyżuru polega na :

- 1) Opracowaniu dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru.
- 2) Opracowaniu wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru, zawierające ich dane teleadresowe
- 3) Ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania.

- 4) Opracowaniu i uzgodnieniu dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru.
 - 5) Wyznaczeniu, przygotowaniu i utrzymaniu właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie gotowości obronnej państwa.
 - 6) Wyposażeniu wyznaczonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe.
 - 7) Ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru.
 - 8) Wyposażeniu w zapasowe źródła energii elektrycznej.
 - 9) Zorganizowaniu systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach.
 - 10) Wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru.
 - 11) Utrzymaniu niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania Stałego Dyżuru.
 - 12) Zorganizowaniu wyżywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku.
 - 13) Szkoleniu składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego - przynajmniej raz w roku szkolenie teoretyczne i praktyczne.
 - 14) Sprawdzaniu i kontrolowaniu gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.
2. Stały Dyżur od momentu uruchomienia pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.
 3. Skład jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny.
 4. Czas pełnienia Stałego Dyżuru:
 - 1) I zmiana od godz. 7:30 do godz. 19:30
 - 2) II zmiana od godz. 19:30 do godz. 7:30
 5. Za funkcjonowanie systemu Stałego Dyżuru na terenie Miasta i Gminy Biezuń odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Biezuń.

V. Tryb uruchamiania/ odwoływania Stałego Dyżuru.

1. Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane:
 - 1) w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie formą pisemną;
 - 2) w formie pisemnej;
 - 3) z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, elektroniczna skrzynka pocztowa).
2. 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.

- 1) przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
- 2) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
- 3) dokument określający organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej.
- 4) utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;

- 5) przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 6) prowadzenie Dziennika Działania SD;
- 7) aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
- 8) współpraca ze służbami ochronnymi budynku i realizacja innych poleceń osoby nadzorującej SD w zakresie dotyczącym pełnionego dyżuru.

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

- 1) udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur;
- 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
- 3) kontrola pełnienia dyżuru;
- 4) organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- 5) organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego SD;
- 6) ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD;
- 7) przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SSD BMiGB.

3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur.

- 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 przysyłania 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.

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur.

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie gminy Biezuń;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;

- 6) poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza, sposobie utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

5. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur.

- 1) Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:
 - a) przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
 - b) przyjąć wyposażenie pomieszczenia, w którym jest pełniony Stały Dyżur;
 - c) zapoznać się z aktualną sytuacją kryzysową i militarną na obszarze gminy;
 - d) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
 - e) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
 - f) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
 - g) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
 - h) złożyć meldunek Burmistrzowi Gminy (lub osobie go zastępującej) o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.
 - i) złożyć meldunek sytuacyjny do Stałego Dyżuru Starosty Żuromińskiego.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

- 1) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Biezuń, a pod względem gotowości obronnej Kierownikom zmian SD SŻ oraz SD WM. Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.
 - a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:
 - przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta i Gminy Biezuń oraz przekazywanie decyzji Burmistrza podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
 - b) Do jego obowiązków należy:
 - kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany SD BMiGB;
 - kontrolować sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
 - przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - przekazywać Burmistrzowi Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;

- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku;
- meldować zdanie i objęcie służby SD BMiGB kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu SD BMiGB. ;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

2) Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dziennika Działania.

a) Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu SD BMiGB.;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- prowadzić Dziennik Działania SD BMiGB.;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

VII. Obieg informacji.

1. Dla potrzeb obiegu informacji w SSD BMiGB 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.

- Załącznik Nr 1 – Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 2 - Wzór raportu Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 3 – Wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 4 – Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów.
Załącznik Nr 5 – Dane teleadresowe Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 6 – Wzór książki meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 7 – Wzór identyfikatora.
Załącznik Nr 8 – Wzór książki danych teleadresowych.

„Wzór wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru”

ZATWIERZAM

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY W STRUKTURACH
STAŁEGO DYŻURU**

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

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 Stałego Dyżuru	I				
2	dyżurny zmiany Stałego Dyżuru	I				
3	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	II				
4	dyżurny zmiany Stałego Dyżuru	II				

Rezerwowi:

.....
OPRACOWAŁ

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

„Wzór raportu Stałego Dyżuru”

RAPORT <i>/numer nadany przez wysyłającego/ z dnia</i> Z działań realizowanych podczas pełnienia STAŁEGO DYŻURU.....	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZADZIŁ	
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	

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

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(l.dz.)

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

Za okres: od do

Str. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

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. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

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. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

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. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

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. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

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. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....

(l.dz.)				Egz. Pojedynczy			
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. 1/....

ZASTRZEŻONE

„Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(l.dz.)

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(miejscowość)

Str. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....

(l.dz.)				Egz. Pojedynczy
Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału	Uwagi

Str. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....

(l.dz.)				Egz. Pojedynczy
Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału	Uwagi

Str. 1/....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....

(l.dz.)				Egz. Pojedynczy
Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału	Uwagi

Str. 1/....

ZASTRZEŻONE

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

„Wzór książki meldunkowej”

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BIEŻUŃ**

Instruktażu udzieliłem.

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru –

Dyżurny Stałego Dyżuru –

MELDUNEK

1. Stały Dyżur w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń przyjąłem w dniu
o godzinie od

2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto /podać ilość informacji/, z których
załatwionych zostało /podać ilość/.

3. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(podać ich treść)

4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru:

.....
.....
.....
.....

5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu o godzinie

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru –

Dyżurny Stałego Dyżuru –

.....
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

STAŁY DYŻUR

Urząd Miasta i Gminy w Bieżuniu
Kierownik zmiany

.....

m.p.

.....
kierownik jednostki organizacyjnej

STAŁY DYŻUR

Urząd Miasta i Gminy w Bieżuniu
Dyżurny zmiany

.....

m.p.

.....
kierownik jednostki organizacyjnej

„Wzór książki danych teleadresowych”

KSIAŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

**PODLEGŁYCH, NADZOROWANYCH I WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BIEŻEŃ**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Stały Dyżur jednostki nadrzędnej								
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

SCHEMAT ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SSD Burmistrza MiG Biezuń (SD – Stały Dyżur)

