

ZARZĄDZENIE NR 180/2026
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 11 marca 2026 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze gminy Radowo Małe systemu stałych dyżurów
tworzonego na potrzeby gotowości obronnej państwa**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355.) oraz zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 221/2025 z dnia 3 lipca 2025 r. w sprawie organizacji funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonych na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa 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, ustala się stały dyżur Wójta Gminy Radowo Małe, zwany dalej stałym dyżurem.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się inspektora ds. obywatelskich – Marzena Owczarzak.

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

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy – Monika Jarzębska.

§ 5. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 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 4/2024 z dnia 8 maja 2024 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

Załącznik do zarządzenia nr 180/2026
Wójta Gminy Radowo Małe
z dnia 11 marca 2026 r.

URZĄD GMINY RADOWO MAŁE

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

Z A T W I E R D Z A M
WÓJT GMINY RADOWO MAŁE

Mariusz Sira
Dnia 11 Marca 2026 r.

DOKUMENTACJA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Opracował:
Inspektor ds. obywatelskich

Marzena Owczarzak

Radowo Małe 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 180/2026
Wójta Gminy Radowo Małe
z dnia 11 marca 2026 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze gminy Radowo Małe systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby gotowości obronnej państwa

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355.) oraz zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 221/2025 z dnia 3 lipca 2025 r. w sprawie organizacji funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonych na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa 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, ustala się stały dyżur Wójta Gminy Radowo Małe, zwany dalej stałym dyżurem.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się inspektora ds. obywatelskich – Marzena Owczarzak.

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

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy – Monika Jarzębska.

§ 5. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 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 4/2024 z dnia 8 maja 2024 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

**SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE
STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

1. Zarządzenie Nr 180/2026 z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze gminy Radowo Małe systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby gotowości obronnej państwa.
2. Instrukcja działania Stałego Dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
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 i kanałów radiotelefonicznych ZUW – **zał. nr 3.**
6. Wykaz numerów telefonów i kanałów radiotelefonicznych organów współdziałających – **zał. nr 4.**
7. Wykaz jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych do powiadamiania na terenie gminy – **zał. nr 5.**
8. Plan powiadamiania pracowników Urzędu Gminy o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (wg kolejności powiadamiania) – **zał. nr 6.**
9. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru – **zał. nr 7.**
10. Raport dobowy z działań realizowanych podczas pełnienia SD – **zał. nr 8.**
11. Raport doraźny z działań realizowanych podczas pełnienia SD – **zał. nr 9.**
12. Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru – **zał. nr 10.**
13. Książka meldunku Stałego Dyżuru – **zał. nr 11.**
14. Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta – **zał. nr 12.**
15. Arkusz aktualizacyjny – **zał. nr 13.**

I N S T R U K C J A

działania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny

I. ZASADY OGÓLNE

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 Reagowania Obronnego RP oraz planach operacyjnego funkcjonowania właściwych organów.
3. Powiadamianie osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.
4. Ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych przekazywanych informacji.
5. Utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności z komórkami stałych dyżurów umiejscowionych powyżej i poniżej w strukturze administracji publicznej oraz współpracującymi.
6. Opracowywanie zbiorczych meldunków o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom.
7. Dbłość o terminowość i rzetelność przekazywania informacji i poleceń.

II. ORGANIZACJA SYSTEMU

1. System Stałego Dyżuru tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa.
2. Zadania komórek stałego dyżuru (SD) pełnią centra zarządzania kryzysowego (CZK) tworzone zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie określenia organów administracji rządowej, które utworzą centra zarządzania kryzysowego, oraz sposobu ich funkcjonowania.
3. W instytucjach nie dysponujących CZK zadania komórek SD realizują osoby wyznaczone przez kierujących tymi instytucjami, z uwzględnieniem wymogu całodobowego trybu pracy oraz pracy poza przyjętymi godzinami funkcjonowania instytucji i w dni wolne.
4. Zadania SD na potrzeby Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów wykonuje Rządowe Centrum Bezpieczeństwa (RCB).
5. Stały Dyżur RCB przekazuje decyzje:
 - a) ministrom,
 - b) przewodniczącym komitetów, którzy wchodzi w skład Rady Ministrów,
 - c) centralnym organom administracji rządowej,
 - d) kierownikom jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Prezesa Rady Ministrów,
 - e) wojewodom.

6. Stały Dyżur Wojewody przekazuje decyzje:
 - a) marszałkowi województwa,
 - b) starostom powiatów, prezydentom miast na prawach powiatu,
 - c) organom niezespolonej administracji rządowej, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonania określonych zadań obronnych.
7. W sytuacjach wyjątkowych, dopuszcza się możliwość przekazywania decyzji przez Stały Dyżur Wojewody bezpośrednio burmistrzom, prezydentom miast oraz wójtom.
8. Stały Dyżur Starosty przekazuje decyzje:
 - a) burmistrzom i prezydentom miast,
 - b) wójtom,
 - d) niezespolonej administracji rządowej, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu.
9. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
 - a) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - b) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie uruchamiania w województwie zachodniopomorskim określonych zadań wynikających z
 - c) wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informowanie właściwych organów o stanie sił uruchomionych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - d) wprowadzenie, zmiana lub odwołanie określonego stopnia alarmowego w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa.
10. Zadania ujęte w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej realizuje się uwzględniając pierwszeństwo zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
11. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - a) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem i natychmiastowe ich przekazywanie: Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, starostom powiatów, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedsiębiorcom i kierownikom jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne,
 - b) powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w województwie zachodniopomorskim, powiecie, mieście, mieście i gminie, gminie, zespolonych służbach, inspekcjach i strażach wojewódzkich, przedsiębiorstwach i jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania obronne,
 - c) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w województwie zachodniopomorskim, powiecie, mieście, mieście i gminie, gminie, przedsiębiorstwach i jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania obronne,

- d) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego: Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, starostom powiatów, prezydentom miast na prawach powiatu, wójtom, burmistrzom, prezydentom miast, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedsiębiorcom i kierownikom jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne, mającym swoją siedzibę na terenie województwa. Decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:
- wariant zasadniczy (dwustopniowy):
Stały Dyżur Wojewody Zachodniopomorskiego przekazuje zadania stałym dyżurom: Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostów powiatów prezydentów miast na prawach powiatu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedsiębiorców i kierowników jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne. Stałe dyżury starostów przekazują w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego otrzymane zadania stałym dyżurom wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) oraz odbierają od nich meldunki i informacje zwrotne, które w formie zbiorczej przekazują do stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - wariant zapasowy (jednostopniowy):
Stały Dyżur Wojewody Zachodniopomorskiego przekazuje zadania do stałych dyżurów wszystkich organów i podmiotów tj. Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostów, prezydentów miast na prawach powiatu, wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedsiębiorców i kierowników jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne i odbiera od nich meldunki i informacje zwrotne.
- e) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego i stopnia alarmowego CRP i ich przekazywanie stałym dyżurom: Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostów, prezydentów miast na prawach powiatu, wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedsiębiorców i kierowników jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne.
- f) powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań właściwych dla poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.
- g) uruchamianie Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Support – wsparcia państwa gospodarza).

III. ORGANIZACJA PRACY STAŁEGO DYŻURU

1. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - a) kierownik stałego dyżuru,
 - b) kierownicy zmiany,
 - c) dyżurni.
2. Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa **załącznik nr 1** do instrukcji.
3. Kierowników zmian i dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza kierownik stałego dyżuru Wójta
4. Grafik pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa **załącznik nr 2** do instrukcji.
5. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, na trzy zmiany:

I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00

II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00

III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00
6. Jedna zmiana stałego dyżuru składa się z co najmniej dwóch osób: kierownika zmiany i dyżurnego.
7. Do składu stałego dyżuru wyznacza się ilość osób zapewniającą organizację pracy zmianowej.
8. Dane teleadresowe stałego dyżuru zawiera załącznik **nr 1** do instrukcji.

IV. ZADANIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO

1. **Osoby pełniące stały dyżur powinny:**
 - znać strukturę organizacyjną Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe
 - przestrzegać terminowość składania meldunków i przesyłania informacji w cyklu dobowym,
 - znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczeń stałego dyżuru,
 - przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych,
 - umieć posługiwać się obowiązującymi dokumentami i systemami do szyfrowania informacji (po ich wprowadzeniu),
 - właściwie przechowywać dokumentację stałego dyżuru oraz inne materiały zlecone do przechowywania przez przełożonych,
 - przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbać o porządek i estetykę pomieszczeń stałego dyżuru.
2. **Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi, 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 Wójta
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur,
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- nadzorowanie prowadzenia dokumentacji i wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- kontrolowanie pełnienia stałego dyżuru.

2. Kierownik zmiany podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru, do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Wójtowi,
- 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. dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi zmiany, do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Wójtowi,
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, zgodnie z załącznikiem nr 9 instrukcji,
- zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

V. TRYB URUCHAMIANIA/ODWOŁYWANIA PRACY STAŁEGO DYŻURU

System Stałego Dyżuru/Stały Dyżur może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie w stanie stałej gotowości obronnej państwa:

- 1) uruchamiany jest obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia pełnej gotowości obronnej państwa, o której mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie Prezesa Rady Ministrów, jako realizacja zadania operacyjnego lub decyzji Rady Ministrów i/lub Prezesa Rady Ministrów,

- 2) może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 2 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie:
- organów upoważnionych do wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa – za pośrednictwem Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
 - dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa na potrzeby szkoleniowe zgodnie z uzgodnionym z MON planem treningów na dany rok.
 - ministra właściwego do spraw administracji,
 - Wojewody Zachodniopomorskiego.
- Dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.
- 3) Decyzja (informacja/sygnal) o uruchomieniu Stałego Dyżuru może być przekazana w sposób **jawny** lub **zakodowany**:
- za pomocą technicznych środków łączności – telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą specjalną,
 - przez osobę uprawnioną – na podstawie upoważnienia uwierzytelnionego podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia systemu Stałego Dyżuru lub Stałego Dyżuru.
- 4) Decyzja (informacja/sygnal) o uruchomieniu Stałego Dyżuru od organu nadrzędnego może wpłynąć:
- do sekretariatu Urzędu Gminy w Radowie Małym ,
- 5) Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji/sygnalu do uruchomienia Stałego Dyżuru za pomocą technicznych środków łączności:
- a) odebranie informacji/sygnalu, odnotowanie:
- treści informacji/sygnalu,
 - godziny odebrania informacji/sygnalu,
 - nazwiska i funkcji osoby przekazującej informację/sygnal oraz komórki organizacyjnej, którą reprezentuje,
 - innych niezbędnych danych.
- b) uzyskanie potwierdzenia wiarygodności otrzymanej informacji/sygnalu, poprzez kontakt z nadawcą informacji/sygnalu – wykorzystując dane teleadresowe zawarte w „Wykazie danych teleadresowych organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu Stałego Dyżuru” stanowiącym załącznik **nr 4** instrukcji.
- Zabrania się korzystania z danych teleadresowych przekazanych przez przekazującego informację/sygnal.***
- c) natychmiastowe powiadomienie, w przypadku otrzymania informacji/sygnalu od organu nadrzędnego w formie jawnej:
- Wójta Gminy Radowo Małe, a w przypadku jego nieobecności osoby zastępującej,
 - Sekretarza Gminy
 - kierownika stałego dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe.

6) Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji uruchomienia Stałego Dyżuru od osoby uprawnionej w formie jawnej:

- a) odebranie przesyłki,
- b) sprawdzenie tożsamości osoby przekazującej przesyłkę,
- c) odnotowanie:
 - godziny odebrania przesyłki,
 - nazwiska i funkcji osoby przekazującej przesyłkę oraz komórki organizacyjnej, którą reprezentuje,
 - numeru upoważnienia osoby przekazującej przesyłkę,
 - nazwiska i funkcji osoby, która wystawiła upoważnienie,
 - terminu ważności upoważnienia,
 - numeru dowodu tożsamości osoby przekazującej przesyłkę,
 - inne niezbędne dane.
- d) zapoznanie się z treścią informacji zawartej w przesyłce,
- e) natychmiastowe powiadomienie, w przypadku otrzymania informacji/sygnału od organu nadrzędnego:
 - Wójta Gminy Radowo Małe, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej,
 - Sekretarza Gminy,
 - kierownika stałego dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe.

UWAGA!

W przypadku otrzymania informacji/sygnału w formie zakodowanej – osoba, która otrzymała informację/sygnal, po zrealizowaniu czynności, o których mowa w pkt 5 lub pkt 6:

- a) w godzinach pracy - przekazuje informację/sygnal:
 - Wójtowi Gminy Radowo Małe,
 - kierownikowi stałego dyżuru Wójta Gminy.
- b) poza godzinami pracy:
 - powiadamia o wpłynięciu zakodowanej informacji/sygnału (bez podawania jej/jego treści): Wójtowi Gminy lub kierownikowi stałego dyżuru Wójta Gminy, nakazując natychmiastowe przybycie do miejsca pracy;

Treść powiadomienia:

„Pani.....(Panie).....otrzymałem sygnał np. „Wykonać WAWEL lub TRENING lub KLON i zbiór oznaczeń literowo cyfrowych”.

Przykład

„Wykonać WAWEL ZAA-09”.

W celu uniknięcia błędów przy przekazywaniu przez telefon treści sygnałów stosuje się tabelę zgłoszenia – załącznik **nr 5** do instrukcji.

7) Czynności osoby obsługującej sekretariat Urzędu Gminy w Radowie Małym, po otrzymaniu decyzji, polecenia zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru wykonują następujące czynności:

- a) notują treści przekazywanej informacji,
- b) notują nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,

- c) notują nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- d) natychmiast powiadamiają o otrzymanej informacji:
 - Wójt Gminy Radowo Małe, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą,
 - Sekretarz Gminy,
 - kierownika stałego dyżuru Wójta Gminy.

Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:

- a) w godzinach pracy urzędu – do 6 godzin,
 - b) pozostałym czasie – do 12 godzin,
- od momentu otrzymania sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru.**

Decyzję o zakończeniu działania Stałego Dyżuru wydaje podmiot, który go uruchomił.

VI. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zasady postępowania w podczas rozpoczęcia pracy stałego dyżuru.

Uruchamiając lub przyjmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”,
- 3) przyjąć od zmiany zdającej dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
- 4) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Wójta Gminy Radowo Małe,
- 5) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie,
 - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających.
- 6) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 7) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 8) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

2. 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 na terenie województwa zachodniopomorskiego 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 Gminy Radowo Małe oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

3. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego: Wójta Gminy Radowo Małe

- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji zagrożeń szczególnie tych wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji minimalizacji ich skutków lub likwidacji.
- 3) prowadzenie ewidencji podejmowanych działań, poleceń i informacji przez Wójta Gminy Radowo Małe oraz otrzymywanych meldunków o ich realizacji.
- 4) znajomość miejsca przebywania Wójta Gminy Radowo Małe.
- 5) utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia.

VII. OBIEG INFORMACJI

- 1) Stały dyżur składa raporty:
 - dobowe,
 - doraźne,
 - sytuacyjne.
- 2) Raport Dobowy składa się w terminach wskazanych przez RCB wykorzystując do tego celu format zawarty w załączniku **nr 7**.
- 3) Raport Doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia zagrożeń wykorzystując do tego celu formę zawartą w załączniku **nr 8**.
- 4) Zadania operacyjne lub zestawy zadań operacyjnych mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
- 5) Uruchamianie realizacji zadań operacyjnych lub zestawów zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich oznaczeń literowo cyfrowych, przez techniczne środki łączności, bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zadań operacyjnych lub zestawów zadań operacyjnych mogą być przekazywane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie, zgodnie z zasadami ujętymi w tabeli realizacji zadań operacyjnych.

VIII INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Oddziału Zamiejscowego Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji w Szczecinie dotyczącego realizacji zadań HNS (Host Nation Support – wsparcie państwa – gospodarza),
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 3) realizacji zadań w ramach reagowania kryzysowego NATO,
- 4) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych katastrofą naturalną lub awarią techniczną,
- 5) innego, nie wymienionego w niniejszej Instrukcji sygnału/polecenia.

należy powiadomić

- Wójta Gminy Radowo Małe
- kierownika stałego dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: STAŁY DYŻUR.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik **nr 6** do instrukcji.

4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. 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) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Dokumentację stałego dyżuru obejmującą w szczególności:
 - zarządzenia w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta,
 - Instrukcję pełnienia stałego dyżuru,
 - Książkę Meldunków stałego dyżuru,
 - Dziennik ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji, przechowuje kierownik stałego dyżuru w pomieszczeniu Zarządzania Kryzysowego Nr 1 w zamkniętej szafie i oddzielnej teczce.
7. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta jest pomieszczenie (sekretariat, pok. nr 14) znajdujące się w budynku Urzędu Gminy w Radowie Małym 21 – I piętro.
8. W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Zapasowe Stanowisko Kierowania Wójta – stały dyżur podlega przemieszczeniu. Zasady przemieszczenia i warunki funkcjonowania określa „Plan przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania na zapasowym Stanowisku Kierowania”, stanowiący załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Radowo Małe, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

Wykonano w egz. pojedynczym – a/a - teczka Stałego Dyżuru

Sporządził i wykonał: Marzena Owczarzak kom. 515280267, e-mail: mowczarzak@radowomale.pl

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

Lp.	Zajmowane stanowisko w Stałym Dyżurze	Imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
						służbowy	domowy
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1	Kierownik	Marzena Owczarzak	-	ul. Budowlana 7/9, 73-150 Łobez	Pracownik ds. Obywatelskich	515280267	722032847
2	Dyżurny	Ewelina Pituch	I	Smorawina 10/3, 73-150 Łobez	Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	504164813	665730321
3	Pomocnik Dyżurnego	Marlena Jóźwiak		Radowo Małe 88A/4, 72-314 Radowo Małe	Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy	515280264	885185185
4	Dyżurny	Alicja Skrzypa	II	Rogowo 3 72-314 Radowo Małe	Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji	515280235	
5	Pomocnik Dyżurnego	Monika Rutkowska		ul. Kościuszki 18/3, 73-150 Łobez	Stanowisko ds. księgowości finansowo-budżetowej	515280206	781274914
6	Dyżurny	Anna Zielińska	III	Rogowo 29, 72-314 Radowo Małe	Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	515280263	
7	Pomocnik Dyżurnego	Karolina Odzioba		Radowo Wielkie 33/2, 72-314 Radowo Małe	Samodzielne stanowiska ds. gospodarki odpadami	515280255	725731879
8	Kurier-kierowca	Jarosław Sira	-	Wołkowo , 72-314 Radowo Małe	Kierowca	601362723	601362723
Pracownik ds. Zabezpieczenia teleinformatycznego							
9	inspektor ds. obsługi informatycznej	Damian Piwowarczyk		ul. Bema , 73-150 Łobez	Informatyk	516651619	516651619

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru.	Data pełnienia dyżuru i numery zmian										Uwagi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kierownik Stałego Dyżuru											
2	Dyżurny	X										
3	Pomocnik dyżurnego	X										
4	Dyżurny		X									
5	Pomocnik dyżurnego		X									
6	Dyżurny			X								
7	Pomocnik dyżurnego			X								

**WYKAZ
NUMERÓW TELEFONÓW I KANAŁÓW RADIOTELEFONICZNYCH
ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

Lp.	Nazwa organu organizującego Stały Dyżur	Łączność telefoniczna, fax	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wojewoda	(091) 43-03-315 43-42-413 Fax 43-30-250	6	
2	Wicewojewoda	(091) 43-37-085 Fax 43-30-250	wg odrębnych ustaleń	
3	Dyrektor Generalny ZUW	(091) 43-03-478 Fax 43-03-448	wg odrębnych ustaleń	
4	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(091) 43-03-360 Fax 43-38-522	6	
5	Dyrektor WZK ZUW	(091) 43-03-727 82-11-108 Fax 43-45-055	wg odrębnych ustaleń	
6	Kierownik Oddziału Obrony Narodowej	(091) 43-03-636 Fax 43-35-915	wg odrębnych ustaleń	
7	Kierownik Oddziału Spraw Wewnętrznych	(091) 43-03-724 Fax 4303334	wg odrębnych ustaleń	
8	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji ZUW	(091) 43-03-769 Fax 42-25-712	wg odrębnych ustaleń	

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW I KANAŁÓW RADIOTELEFONICZNYCH ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH

Wykaz numerów telefonów i kanałów radiotelefonicznych organów współdziałających				
Lp.	Nazwa organu organizującego Stały Dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie	489-39-69	-	
2	Wojewódzki Sztab Wojskowy w Szczecinie	445-22-00	-	
3	Wojewódzka Komenda Policji w Szczecinie	821-19-00	-	
4	Pomorski Oddział Straży Granicznej w Szczecinie	479-49-00	-	
5	Komenda Powiatowa Policji w Łobzie	997 112 (fax)	-	
6	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łobzie	998 112 (fax)	-	
7	Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kołobrzegu	943522900	-	
8	MIOC			
9	Starostwo Powiatowe w Łobzie	91 39 76 096	3	ZW- 480-00
10	Gmina Węgorzyno	9139 71 041 (fax)	3	ZW-480-60
11	Gmina Łobez	91 39 76 164 (fax)	3	ZW-480-30
12	Gmina Resko	91 39 51 503	3	ZW-480-50
13	Gmina Dobra	91 39 14687	3	ZW-480-20
14	Gmina Radowo	91 39 72 224	3	ZW-480-40

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH DO POWIADAMIANIA NA TERENIE
GMINY RADOWO MAŁE

- 1) Szkoła Podstawowa w Radowie Małym,
- 2) Zespół Szkół Niepublicznych w Radowie Wielkim
- 3) Niepubliczna Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy
- 4) OSP Radowo Małe,
- 5) Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radowie Małym

Załącznik nr 6
Do instrukcji działania Stałego Dyżuru

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

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W RADOWIE MAŁYM DO POWIADAMIANIA PRZEZ
KURIERA-KIEROWCĘ O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
(wg kolejności powiadamiania)

I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	MARIUSZ SIRA	WÓJT		515280271	516417396	Jarosław Sira	Własny Środek Transportu
2.	Monika Jarzębska	Sekretarz Gminy		515280170	513122603		
3.	Marzena Owczarzak	Inspektor ds. obywatelskich		515280267	722032847		

I I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Agata Brzózka	Skarbnik Gminy		515280194	512360544	JT	Własny Środek Transportu
2.	Anna Marcinkowska	Kierownik OPSu		913972102	796583027		
3.	Ewelina Pituch	Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych		504164813	665730321		
4.	Marlena Józwiak	Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy		515280264	885185185		
5	Alicja Skrzypa	Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji		515280235			
6	Monika Rutkowska	Stanowisko ds. księgowości finansowo-budżetowej		515280206	781274914		

7	Anna Zielińska	Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomości		515280255			
8	Karolina Odzioba	Samodzielne stanowiska ds. gospodarki odpadami		515280255	725731879		
9	Damian Piwowarczyk	Informatyk		516651619	516651619		

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

Lp.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-
1	Wójt	Mariusz Sira	
2	Sekretarz Gminy	Monika Jarzębska	
3	Skarbnik Gminy	Agata Brzózka	
4	Kierownik Stałego Dyżuru	Marena Owczarzak	
5	Dyżurny	Ewelina Pituch	
6	Pomocnik Dyżurnego	Marlena Jóźwiak	
7	Dyżurny	Alicja Skrzypa	
8	Pomocnik Dyżurnego	Monika Rutkowska	
9	Dyżurny	Anna Zielińska	
10	Pomocnik Dyżurnego	Karolina Odzioba	
11	Kurier - kierowca	Jarosław Sira	
12	Informatyk	Damian Piwowarczyk	

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	

**DZIENNIK EWIDENCJI PRZYJĘTYCH i PRZEKAZANYCH
INFORMACJI PRZEZ STAŁY DYŻUR**

L.p.	Data, godzina zapisu	Treść otrzymanej informacji, Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Imię i nazwisko dyżurnego	Uwagi:
1	2	3	4	5

**Załącznik nr 11
do instrukcji działania
stałego dyżuru**

**KSIAŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE**

Kierownik zmiany

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur Wójt Gminy Radowo Małe przyjąłem w dniu
o godzinie, od zdającego dyżur
.....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto informacji, z których załatwiono
....., wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do
- 3 Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu
o godz.,

.....
/podpis osoby przyjmującej dyżur/

.....
/podpis osoby zdającej dyżur/

Kierownik zmiany

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur Wójt Gminy Radowo Małe przyjąłem w dniu
o godzinie, od zdającego dyżur
.....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto informacji, z których załatwiono
....., wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do

4 Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:

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

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

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

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu
o godz.,

.....

.....
/podpis osoby przyjmującej dyżur/
/podpis osoby zdającej dyżur

„Wzór wezwania”

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 Jednostki Organizacyjnej)

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan(i)

zam.

telefon nr

tel. komórkowy nr

WEZWANIE OTRZYMAŁEM (AM)

Dnia

Godz.

.....
(czytelny podpis powiadomionego)

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ
Stalego Dyżuru Wójta Gminy Radowo Małe
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w stałym dyżurze (zmiana)	Data i podpis
1	2	3	4
1.	Marzena Owczarzak	Kierownik Stałego Dyżuru	
2.	Ewelina Pituch	Dyżurny I	
3.	Marlena Jóźwiak	Pomocnik Dyżurnego	
4.	Alicja Skrzypa	Dyżurny II	
5.	Monika Rutkowska	Pomocnik Dyżurnego	
6.	Anna Zielińska	Dyżurny III	
7.	Karolina Odzioba	Pomocnik Dyżurnego	
8.	Jarosław Sira	Kurier-Kierowca	
9.	Damian Piwowarczyk	Informatyk	

Wykonała

Marzena Owczarzak