

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU STAROSTY WĄBRZESKIEGO

1. Stały Dyżur Starosty Wąbrzeskiego funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 2) zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim;
- 3) zarządzenia Nr 12/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów powiecie wąbrzeskim;
- 4) zarządzenia Nr 21/2017 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 22 września 2017 roku w sprawie zatwierdzenia dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Wąbrzeskiego oraz utworzenia Punktu Kontaktowego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

2. Celem organizacji służby stałego dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Wąbrzeskiego;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego państwa na terenie województwa.

3. Skład osobowy Stałego Dyżuru Starosty Wąbrzeskiego.

- 1) Stały Dyżur Starosty Wąbrzeskiego tworzony jest na bazie pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, w składzie:
 1. starszy dyżurny I,
 2. starszy dyżurny II,
 3. starszy dyżurny III,
 4. dyżurny I,
 5. dyżurny II,
 6. dyżurny III,
 7. kurier-kierowca I,
 8. kurier-kierowca II,
 9. kurier-kierowca III;
- 2) Skład osobowy stałego dyżuru wyznacza Starosta Wąbrzeski;
- 3) Kierownikiem stałego dyżuru jest sekretarz powiatu;
- 4) Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają:
 - a) bezpośrednio Staroście Wąbrzeskiemu,
 - b) pośrednio sekretarzowi powiatu jako osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru;

- 5) Na miejsce pełnienia służby stałego dyżuru wyznacza się pomieszczenie biurowe nr zlokalizowane na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie przy ul. Wolności 44;
- 6) Służba dyżurna pełniona jest całodobowo w systemie dwuzmianowym;
- 7) Skład „III zmiany” zastępuje raz I, a raz II zmianę (*patrz zał. nr 2*);
- 8) Skład zmiany stałego dyżuru stanowią:
 - starszy dyżurny,
 - dyżurny,
 - kurier – kierowca;
- 9) Czas pełnienia służby:
 - **I zmiana** w godzinach **7:30 - 19:30**,
 - **II zmiana** w godzinach **19:30 - 7:30**;
- 10) Kierownik stałego dyżuru w zależności od potrzeb może określić inną zmianowość oraz ilość dyżurnych w zmianie.

4. Rozwinięcie Stałego Dyżuru Starosty Wąbrzeskiego.

- 1) Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego następuje:
 - a) w stanie **stałej gotowości obronnej państwa** w celu realizacji zadań szkoleniowych, kontrolnych, sprawdzających lub w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 - wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS,
 - uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego,
 - przygotowania środków do reagowania kryzysowego,
 - realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym,
 - ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego,
 - b) **obligatoryjnie** w czasie **podwyższania gotowości obronnej państwa** (czas kryzysu oraz czas wojny);
- 2) Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego następuje po otrzymaniu sygnału od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz na polecenie Starosty Wąbrzeskiego lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) Polecenie uruchomienia stałego dyżuru przekazywane jest:
 - a) w pierwszej kolejności za pośrednictwem technicznych i elektronicznych środków łączności: telefon, fax., radiotelefon, poczta elektroniczna, SMS,
 - b) w przypadku gdy skorzystanie z technicznych i elektronicznych środków łączności stało się niemożliwe, za pośrednictwem kuriera wyposażonego w pojazd służbowy lub pojazd prywatny wykorzystywany do celów służbowych na podstawie odrębnych przepisów i zasad;
- 4) Dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:
 - a) organ kontrolny,
 - b) starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;

- 5) Uruchomienie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych powiatu następuje niezwłocznie po przekazaniu decyzji o jego uruchomieniu;
- 6) Z chwilą uruchomienia Stałego Dyżuru Starosty Wąbrzeskiego działanie Punktu Kontaktowego ulega zawieszeniu;
- 7) Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu wydania decyzji o jego zakończeniu;
- 8) Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

5. Środek transportu dla potrzeb służby stałego dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby stałego dyżuru poleca się korzystanie z pojazdu służbowego lub prywatnego będącego własnością kuriera-kierowcy, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.

6. Procedura objęcia (zdania) stałego dyżuru.

- 1) Przyjmujący stały dyżur winien:
 - a) zgłosić się 30 minut przed objęciem dyżuru na instruktaż (w/g ustaleń) do kierownika stałego dyżuru lub inspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - b) zapoznać się z „Instrukcją w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru Starosty Wąbrzeskiego”,
 - c) przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację stałego dyżuru zgodnie z wykazem i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczeń służbowych zgodnie z ich opisem,
 - d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę,
 - e) nawiązać łączność ze:
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy,
 - stałymi dyżurami z gmin powiatu wąbrzeskiego oraz powiatów ościennych,
 - stałymi dyżurami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - f) sprawdzić w „Dzienniku ewidencji informacji”, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,
 - g) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru w „Księżce meldunków stałego dyżuru”- podpisem w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
 - h) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kuriera-kierowcy),
 - i) udzielić krótkiego instruktażu pozostałym osobom wchodzącym w skład służby stałego dyżuru,
 - j) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie powiatu oraz urzędu, znać miejsce pobytu starosty, wicestarosty i sekretarza,
 - k) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Księżce meldunków stałego dyżuru”.
- 2) Zdający stały dyżur powinien:
 - a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Księżce meldunków stałego dyżuru”,

- b) przed zdaniem służby stałego dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
 - c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezałatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
 - d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
 - e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru,
 - f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru,
 - g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu i urzędu oraz z otrzymanymi zadaniami,
 - h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
 - i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu starosty, wicestarosty, sekretarza oraz wydanych przez nich dyspozycjach,
 - j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Księżce meldunków stałego dyżuru”.
- 3) Zdający i obejmujący służbę składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru lub bezpośrednio staroście / wicestarości.

7. Obowiązki osób pełniących służbę stałego dyżuru.

- 1) Do podstawowych obowiązków służby stałego dyżuru należy:
- a) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - b) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji stałego dyżuru” celem zapewnienia ciągłości otrzymywania i przekazywania decyzji oraz informacji,
 - c) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowych do organów, na rzecz których działają,
 - d) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów, na rzecz których działają – do organów im podległych,
 - e) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,
 - f) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, przepisów BHP i PPOŻ.
- 2) **Kierownik stałego dyżuru** podlega bezpośrednio staroście, do jego obowiązków należy:
- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
 - c) organizowanie pracy stałego dyżuru udzielanie instruktażu, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, kontrola pełnienia służby,
 - d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
 - e) opracowanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty,
 - f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 - g) w miarę potrzeb zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,

- h) czuwanie nad przestrzeganiem przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, przepisów BHP i PPOŻ.
- 3) **Starszy dyżurny** podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru do jego obowiązków należy:
- a) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu i kierowanie czynnościami dyżurnych i kurierów-kierowców;
 - b) znajomość zasad obsługi i umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeń wspomagających pracę stałego dyżuru,
 - c) znajomość dokumentacji stałego dyżuru w tym liczby i nazw jednostek współdziałających i nadrzędnych,
 - d) znajomość i umiejętność posługiwania się tabelą realizacji zadań operacyjnych,
 - e) znajomość stopni alarmowych oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych,
 - f) przyjmowanie i ewidencjonowanie decyzji, poleceń i informacji wpływających od starosty, organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich wskazanym adresatom,
 - g) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji stałego dyżuru”, w którym ewidencjonuje wszystkie przyjmowane i przekazywane informacje, decyzje oraz polecenia,
 - h) przekazywanie decyzji Starosty Wąbrzeskiego odnośnie uruchomienia stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - i) powiadamianie (telefonicznie lub kurierem) osób o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy;
 - j) utrzymywanie stałej łączności przy pomocy istniejących środków technicznych (odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu);
 - k) sporządzanie meldunków z przebiegu stałego dyżuru,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru;
- 4) **Dyżurny** podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu do jego obowiązków należy:
- a) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu,
 - b) znajomość zasad obsługi i umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeń wspomagających pracę stałego dyżuru,
 - c) znajomość dokumentacji stałego dyżuru w tym liczby i nazw jednostek współdziałających i nadrzędnych,
 - d) znajomość i umiejętność posługiwania się tabelą realizacji zadań operacyjnych,
 - e) znajomość stopni alarmowych oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych,
 - f) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji stałego dyżuru”, w którym ewidencjonuje wszystkie przyjmowane i przekazywane informacje, decyzje oraz polecenia,
 - g) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu środków łączności,
 - h) organizowanie pracy kurierów- kierowców,
 - i) prowadzenie nasłuchu i korespondencji we właściwej sieci radiowej,
 - j) wykonywanie poleceń starszego dyżurnego wynikających z toku pełnienia służby,
 - k) w razie nieobecności starszego dyżurnego zastępuje go w pełnym zakresie obowiązków.
- 5) **Kurier-kierowca** podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu lub dyżurnemu do jego obowiązku należy:

- a) wykonywanie poleceń wydawanych przez bezpośrednich przełożonych,
 - b) utrzymywanie pojazdu służbowego w stałej sprawności i gotowości do wyjazdu,
 - c) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu służbowym,
 - d) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru,
 - e) składanie meldunku bezpośredniemu przełożonemu - natychmiast po wykonaniu zadania,
 - f) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu problemów związanych ze środkami transportu.
- 6) Osobom wchodzącym w skład służby stałego dyżuru nie wolno:
- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby,
 - b) przekazywać funkcji stałego dyżuru osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia,
 - c) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład stałego dyżuru.
- 7) W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą kierownika stałego dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

8. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

- 1) Przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji,
 - b) uzyskać żądane połączenie,
 - c) przedstawić się (np. Stały Dyżur Starosty Wąbrzeskiego – starszy dyżurny *-podać imię i nazwisko*),
 - d) przekazać nakazaną decyzję lub informację,
 - e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji,
 - f) żądać potwierdzenia bezbłędного odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej;
- 2) Przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) przedstawić się (np. Stały Dyżur Starosty Wąbrzeskiego – starszy dyżurny *-podać imię i nazwisko*),
 - b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu,
 - c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści informacji,
 - d) odnotować: nazwę organu (instytucji), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
 - e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, nazwę organu (instytucji), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
 - f) przekazać decyzję lub informację adresatowi,
 - g) o treści otrzymanej decyzji lub informacji powiadomić starostę, wicestarostę lub kierownika stałego dyżuru.
- 3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego:

*Panie Starosto w dniu o godzinie przyjąłem informację z (podać nazwę urzędu), dotyczącą..... (podać treść informacji).
Informację przekazał Stały Dyżur (podać nazwę stałego dyżuru i dane personalne osoby przekazującej informację) .*

- 4) Decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby – telefonicznie lub za pośrednictwem gońca.
- 5) Decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa stały dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.
- 6) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście dyżurnemu przekazującemu informację.
- 7) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) w telefonicznej sieci miejskiej, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wybrać numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację).
- 8) Jednostki funkcjonujące w systemie stałych dyżurów w powiecie wąbrzeskim oraz stałe dyżury wójtów (burmistrzów) z terenu powiatu wąbrzeskiego, przesyłają dobowe meldunki z przebiegu służby do Stałego Dyżuru Starosty Wąbrzeskiego do godziny 7.00 i 19.00;
- 9) Starszy dyżurny w oparciu o meldunki, o których mowa w pkt 8, sporządza zbiorczy meldunek za powiat wąbrzeski, który po akceptacji przez Starostę Wąbrzeskiego lub jego zastępcę przekazuje do godz. 7.30 oraz 19.30 do Stałego Dyżuru Wojewody Kujawsko - Pomorskiego.

9. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru w czasie służby noszą identyfikatory z napisem „Stały Dyżur Starosty Wąbrzeskiego”, a pod napisem odpowiednio „Starszy dyżurny /Dyżurny/ Kurier-kierowca z podaniem imienia i nazwiska”.

10. Procedury i ustalenia dodatkowe.

- 1) Osoby wyznaczane do pełnienia służby stałego dyżuru powinny, w zależności od potrzeb posiadać odpowiednie upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) Zasady spożywania posiłków:
 - a) osoby pełniące stały dyżur spożywają posiłki w miejscu pracy,
 - b) w pokoju nrna I piętrze istnieje możliwość przygotowania ciepłych napojów i posiłków,
 - c) kolejność i czas spożywania posiłków przez daną zmianę ustala starszy dyżurny,
 - d) za organizację dostarczenia posiłków odpowiedzialny jest kierownik stałego dyżuru.
- 3) Organizacja odpoczynku:
 - a) do odpoczynku należy wykorzystać pokój nr ..., w którym znajduje miejsce do leżenia,
 - b) kolejność i czas odpoczynku poszczególnych dyżurnych oraz kierowców na zmianie, ustala starszy dyżurny,
 - c) korzystanie z odpoczynku nie może zakłócać sprawnego realizowania zadań przez służbę stałego dyżuru.

4) Pomoc medyczna:

- a) osoby pełniące stały dyżur korzystają z pomocy medycznej świadczonej przez **Nowy Szpital w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 27** usytuowany w odległości około 30 metrów od siedziby Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, z tym że:
 - na Izbie Przyjęć świadczenia opieki zdrowotnej udzielone są w trybie nagłym pacjentowi znajdującemu się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
 - natomiast w budynku Przychodni Rejonowo - Specjalistycznej znajduje się Poradnia Ogólna tzw. POZ (Podstawowa Opieka Zdrowotna), w której pacjenci przyjmowani są bez skierowania;
 - b) służba stałego dyżuru ma także do dyspozycji w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie:
 - apteczkę pierwszej pomocy medycznej (pokój nr ...na parterze - Portier),
 - torbę I pomocy medycznej z wyposażeniem (pokój nr ... na parterze);
 - c) pierwszej pomocy udziela się zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy.
- 5) Zasady postępowania w przypadku, pożaru, penetracji budynku lub zamachu terrorystycznego:
- a) w przypadku wybuchu pożaru należy niezwłocznie poinformować Straż Pożarną (999/112) oraz Starostę Wąbrzeskiego i postępować zgodnie z instrukcją p/pożarową;
 - b) w przypadku stwierdzenia penetracji budynku lub zamachu terrorystycznego należy niezwłocznie powiadomić Policję (997/112) oraz Starostę Wąbrzeskiego i postępować zgodnie z instrukcją alarmową.
- 6) W przypadku wprowadzenia, zmiany lub odwołania stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP należy niezwłocznie powiadomić Starostę Wąbrzeskiego i stosować odpowiednie moduły zadaniowe określające przedsięwzięcia do wykonania.
- 7) W przypadku ogłoszenia alarmu powietrznego, alarmu o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach, zakażeniach i klęskach żywiołowych należy stosować się do odpowiednich instrukcji i procedur.

**WYKAZ STANU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy**

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka Organizacyjna	Telefon			Uwagi
				Dom.	Służb.	Kom.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kierownik stałego dyżuru						
2	Starszy Dyżurny						
3	Starszy Dyżurny						
4	Starszy Dyżurny						
5	Dyżurny						
6	Dyżurny						
7	Dyżurny						
8	Kurier-kierowca						
9	Kurier-kierowca						
10	Kurier-kierowca						

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY WĄBRZESKIEGO w miesiącu 20... r.

Lp.	*Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do do pełnienia służby dyżurnej	Stanowisko /funkcja /	Dzień pełnienia służby dyżurnej i numery zmian																			
			**																			
			I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1		Starszy dyżurny I	x			x			x			x			x			x			x	
2		Dyżurny I	x			x			x			x			x			x			x	
3		Kurier-kierowca I	x			x			x			x			x			x			x	
4		Starszy dyżurny II		x			x			x			x			x			x			x
5		Dyżurny II		x			x			x			x			x			x			x
6		Kurier-kierowca II		x			x			x			x			x			x			x
7		Starszy dyżurny III			x			x			x			x			x			x		
8		Dyżurny III			x			x			x			x			x			x		
9		Kurier-kierowca III			x			x			x			x			x			x		

* Kierownik SD ustala i wpisuje skład danej zmiany wg stawieństwa osób

** Wpisać pierwszy dzień, w którym został uruchomiony SD Starosty Wąbrzeskiego

str ...

PLAN POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW
Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			Nr tel.	Kurier	Pracownik		obecny	nieob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

W rubryce nr 5 i 6 wpisać nazwiska

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			Nr tel.	Kurier	pracownik		obecny	Nieob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
DRUGA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

W rubryce nr 5 i 6 wpisać nazwiska

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			Nr tel.	Kurier	pracownik		obecny	nieob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

W rubryce nr 5 i 6 wpisać nazwiska

WYKAZ PUNKTÓW KONTAKTOWYCH NA TERENIE POWIATU WĄBRZESKIEGO

Lp.	Nazwa jednostki	Adres punktu kontaktowego	Numer telefonu punktu kontaktowego	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW STAŁYCH DYŻURÓW W POWIECIE WĄBRZESKIM

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer telefonu Stałego Dyżuru	Numer faksu Stałego Dyżuru	Numer telefonu kierownika jednostki	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

9.						
10.						
11.						

GMINY

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer telefonu Stalego Dyżuru	Numer faksu Stalego Dyżuru	Numer telefonu kierownika jednostki	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW NADRZĘDNYCH I WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer telefonu	Adres e-mail	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

**WYKAZ KURIERÓW-KIEROWCÓW
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko - stanowisko, Adres zamieszkania	Telefon		Przydzielony środek transportu /Numer rejestracyjny pojazdu/	Imię i nazwisko kierowcy
		Domowy	Służbowy		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.					
2.					
3.					