

Zarządzenie Nr 144/2013

Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga

z dnia 12 grudnia 2013 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie miasta i gminy Kańczuga

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm.), w związku z § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), art. 14 ust. 6 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), a także zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, Zarządzenia Nr. 144/2013 Wojewody Podkarpackiego w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego i art. 30 ust. 1 Ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 /Dz. U. z 2001r. Nr. 142 poz. 1591 z późn. zm./ zarządza się co następuje:

§1

Zarządzenie określa:

- 1) organ, jednostkę organizacyjną, w której ma funkcjonować stały dyżur;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia stałego dyżuru;
- 3) przekazywanie i obieg decyzji i informacji w systemie stałego dyżuru;
- 4) odpowiedzialność i zadania osób funkcyjnych;
- 5) dokumenty, obowiązujące w systemie stałego dyżuru;
- 6) zadania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga realizujących poszczególne czynności w procesie przygotowania, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga;
- 7) zadania organów oraz kierowników jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur.

§2.

Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Kańczuga w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i

w czasie wojny, zwany dalej „planem operacyjnym” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym przekazywania zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, organizuje się na terenie miasta i gminy Kańczuga system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.

§3

Celem organizacji systemu stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organów nadrzędnych;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych oraz współdziałających;
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

§4

1. W skład systemu stałego dyżuru w Mieście i Gminie wchodzi stały dyżur Burmistrza przygotowany do uruchomienia w wydzielonym pomieszczeniu urzędu – pokój nr 31.
2. Schemat blokowy organizacji, funkcjonowania i obiegu informacji w systemie stałego dyżuru po jego uruchomieniu przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.

§5

1. Stały dyżur przygotowuje Burmistrz Miasta i Gminy w siedzibie urzędu.
2. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiedzialny jest sekretarz gminy.
3. Organizacja i przygotowanie stałego dyżuru obejmuje:
 - 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
 - 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
 - 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru oraz osób wchodzących w jego skład;
 - 4) opracowanie zasadniczej dokumentacji stałego dyżuru, o której mowa w ust 1 pkt 11 i 12 załącznika nr 2 do zarządzenia;
 - 5) ustalenie sposobu osiągnięcia gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;

- 6) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz wyposażenie ich w niezbędne środki łączności, informatyki, a także urządzenia biurowe;
- 7) zapewnienie systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 8) pomieszczenie, w którym zaplanowano funkcjonowanie stałego dyżuru, powinno zapewnić ograniczony dostęp osób nieupoważnionych;
- 9) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i informatyki oraz awaryjnego systemu oświetlenia pomieszczeń;
- 10) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 11) zapewnienie wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;
- 12) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru w ramach szkolenia obronnego;
- 13) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§6

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, wykonywania zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) powiadamianie pracowników o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, w tym podczas treningów i ćwiczeń.

§7

1. Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy organizuje się w stałej siedzibie Urzędu Miasta i Gminy na bazie infrastruktury technicznej i organizacyjnej z wykorzystaniem pracowników urzędu.

2. Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Kańczuga.
3. Sekretarz Gminy pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy.
4. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią, co najmniej dwie osoby, w tym dyżurny – kierownik zmiany i pomocnik dyżurnego.
5. Pracownicy wyznaczeni do zespołu stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy obowiązani są posiadać poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „POUFNE”.

§8

1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w §4 ust. 1 i §5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w §8 ust. 3 w/w rozporządzenia lub na polecenie Wojewody Podkarpackiego w trybie i na zasadach określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania województwa podkarpackiego”.

2. Stały dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w §3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r., w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie kierownika jednostki lub Wojewody Podkarpackiego, w celu:

1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

2) szkolenia, sprawdzenia i kontroli:

a) na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu;

3. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może się odbywać:

1) bezpośrednio (ustnie) przez organy uprawnione do uruchamiania stałych dyżurów;

2) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową Wojewody Podkarpackiego;

3) pisemnie przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu, za pomocą technicznych środków łączności lub doręczyciela.

4. W celu zapewnienia sprawnego uruchomienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy określam skład grupy osobowej, uruchamiającej stały dyżur:

- 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) stanowisko do spraw organizacyjnych;
 - 3) inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, który z chwilą aktywowania stałego dyżuru staje się Kierownikiem Stałego Dyżuru;
5. Zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu (rozwinięciu) systemu stałych dyżurów są techniczne środki łączności:
- 1) telefon/fax;
 - 2) radiotelefon;
 - 3) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna – e-mail, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).
6. W określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:
- 1) środków masowego przekazu (radio, telewizja);
 - 2) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne uprawnienia lub pełnomocnictwa;
 - 3) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii (usterki) środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazywania informacji, sygnałów, decyzji i zadań, wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami – kurierami lub prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeśli takie miały miejsce;
7. W przypadku uruchamiania stałego dyżuru należy sprawdzić źródło przekazywanego sygnału.
8. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
- 1) w godzinach pracy urzędu – do jednej godziny;
 - 2) w pozostałym czasie – do czterech godzin od momentu otrzymania polecenia uruchomienia stałego dyżuru.
9. O uruchomieniu stałego dyżuru, kierownik jednostki organizacyjnej informuje wojewodę, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji, oraz właściwy organ nadrzędny.
10. Czas pełnienia stałego dyżuru:
- 1) I zmiana od godz. 8:00 do godz. 20:00
 - 2) II zmiana od godz. 20:00 do godz. 08:00
11. Od chwili uruchomienia, stały dyżur pełniony jest całodobowo.

12. Burmistrz Miasta i Gminy może określić inne godziny pełnienia stałego dyżuru, jeśli uzasadnione jest to specyfiką jednostki organizacyjnej i zapewnia pełnienie dyżuru całodobowo.

§9

Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy stanowi dla stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego ogniwo końcowe w procesie przekazywania informacji w systemie stałych dyżurów.

§10

1. Sekretarz Gminy inicjuje i uruchamia stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy w pełnym lub ograniczonym zakresie.
2. Schemat obiegu informacji w systemie stałego dyżuru przedstawia załącznik nr 1 .
3. W przypadku otrzymania zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez techniczne środki łączności (telefon, radiotelefon), których treść zgłoszowania różni się od treści określonej w tabeli zgłoszowania należy sprawdzić wiarygodność źródła sygnału.
4. Nie przewiduje się przesyłania informacji, meldunków zwrotnych z przyjęcia do realizacji zadań operacyjnych.
5. Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy może przekazywać meldunki i informacje do stałego dyżuru Starosty Powiatowego w Przeworsku, a ten do stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego.
6. Wzory meldunków i terminy ich składania zostaną określone doraźnie po otrzymaniu stosownych wytycznych od organów nadrzędnych w systemie stałego dyżuru.

§11

Przekazywanie decyzji lub informacji o charakterze niejawnym odbywać się będzie na zasadach określonych w planie operacyjnym, o którym mowa w §2 oraz z wykorzystaniem tabeli „WISŁOK-1”

§12

Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy zobowiązany jest do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Podkarpackiego, sprawnego powiadamiania kadry kierowniczej i wyznaczonych pracowników stanowiących obsadę stałego dyżuru.

§13

Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§14

1. Odpowiedzialność za organizację, przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru ponosi Burmistrza Miasta i Gminy, który określi szczegółowe zasady pełnienia służby stałego dyżuru.
2. Za koordynowanie procesu przygotowania, organizacji oraz funkcjonowania systemu stałego dyżuru w mieście i gminie czynię odpowiedzialnego Sekretarza Gminy.

§15

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 2) ustalenie sposobu powiadamiania osób, wchodzących w skład stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy;
- 3) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru;
- 4) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru;
- 5) zapewnienie pod względem logistycznym możliwości całodobowej pracy stałego dyżuru oraz organizacji powiadamiania kierowniczej kadry i pracowników o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Sekretarz Miasta i Gminy:

- 1) wyznaczy pracownika, który będzie odpowiedzialny za opracowanie i nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy oraz szkolenie i udzielanie instruktarzu osobom pełniącym stały dyżur.

§16

1. Burmistrza Miasta i Gminy planuje i organizuje szkolenie stałego dyżuru w oparciu o przepisy dotyczące szkolenia obronnego.

2. Przekazywanie danych teleadresowych stałego dyżuru realizuje się wykorzystując „Zawiadomienie o danych/zmianie danych/ potwierdzeniu danych teleadresowych stałego dyżuru”, zawarte w załączniku nr 3 do zarządzenia:

- 1) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 28 lutego, w przypadku nie wystąpienia zmian w danych teleadresowych.

§17

Nadzór nad organizacją, przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru na terenie miasta i gminy powierzam Sekretarzowi Gminy.

§18

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§19

1. Traci moc zarządzenie Nr 13/PF-9/05 z dn. 18.08.2005r. Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie powołania i organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Dokumentom, o których mowa w ust. 1, z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w myśl art. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) znoszę klauzulę i stają się dokumentami jawnymi.

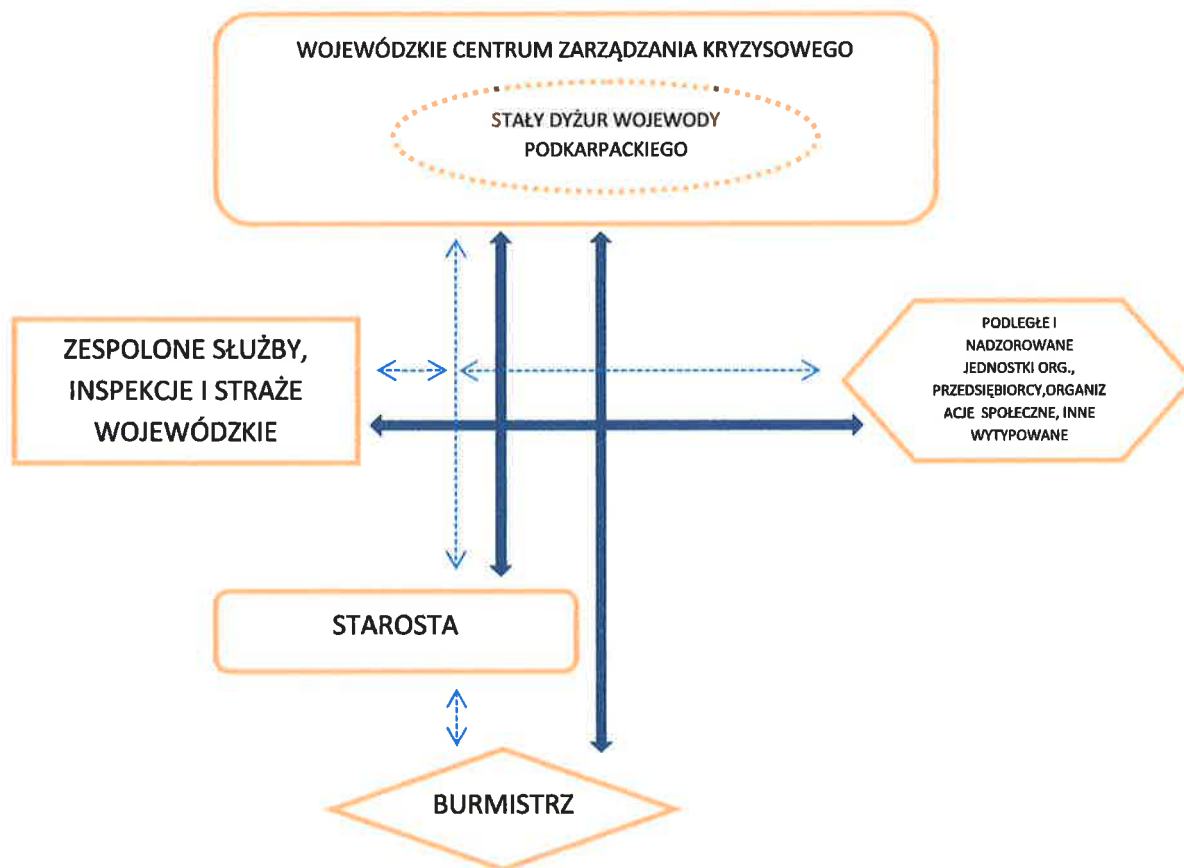
§20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
inż. Jacek Sotek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 144/2013 z dnia 12.12.2013r.
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga

SCHEMAT BLOKOWY ORGANIZACJI, FUNKCJONOWANIA I OBIEGU INFORMACJI
W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU PO JEGO URUCHOMIENIU.



BURMISTRZ
inż. Jacek Sotek

◄————► - wariant zasadniczy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;

◄-----► - wariant zapasowy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;

WYKAZ DOKUMENTÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU

Ustala się następujący zasadniczy zestaw dokumentacji stałego dyżuru, w skład którego wchodzi:

1. Dokumentacja zasadnicza:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 2012 r. poz. 461 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 roku w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. Nr 191, poz. 1415);
- 7) Zarządzenie nr 144/2013 Wojewody Podkarpackiego z dnia 24 września 2013 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego;
- 8) Zarządzenie Nr 144/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 12.12.2013 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru na terenie Miasta i Gminy Kańczuga;
- 9) Plan operacyjny funkcjonowania Miasta i Gminy Kańczuga;
- 10) Regulamin organizacyjny urzędu (jednostki organizacyjnej rozwijającej stały dyżur) na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11) Instrukcja organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny obejmująca:
 - a) zasady ogólne:
 - podstawy prawne do tworzenia stałego dyżuru.
 - b) zasady przygotowania i funkcjonowania stałego dyżuru:
 - cele organizacji stałego dyżuru,
 - zadania realizowane w ramach stałego dyżuru,
 - określenie czasu pełnienia, składu osobowego, oznakowania stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia,
 - określenie zasad i sposobu uruchamiania stałego dyżuru oraz przekazywania zadań operacyjnych, zasad przekazywania decyzji, meldunków i informacji, ewidencjonowania przyjętych, przekazanych sygnałów,
 - wskazanie kierownika stałego dyżuru, jako osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej,

- wskazanie, że stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w systemie dwu- albo trzymianowym,

c) ustalenia szczegółowe:

- zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru,
- uprawnienia i zadania, odpowiedzialność i obowiązki osób wchodzących w skład stałego dyżuru,
- obowiązki zmiany podczas przyjmowania, pełnienia i zdawania stałego dyżuru,

d) informacje dodatkowe i postanowienia końcowe:

- wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
- arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru.

12) Załączniki do Instrukcji organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru:

- a) Dane teleadresowe osób wchodzących w skład obsady stałego dyżuru;
- b) Plan – grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru;
- c) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru;
- d) Struktura organizacyjna jednostki;
- e) Schematy blokowe (*łącznie radiowej, telefonicznej, internetowej*) obiegu informacji w systemie stałego dyżuru;
- f) Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;
- g) Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- h) Procedury przekazywania zadań operacyjnych;

Zasady uruchamiania stałego dyżuru oraz zasady przekazywania decyzji i informacji zawarte są w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gać.

- i) Wykaz podstawowych telefonów służbowych organów i urzędów administracji publicznej na głównych stanowiskach kierowania;
- j) Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych do powiadamiania kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu;
- k) Wzór wezwania do stawienia się w miejscu pracy;
- l) Inne

13) Książka meldunków Stałego Dyżuru – oddzielny dokument;

14) Dziennik działania stałego dyżuru – oddzielny dokument;

15) Zeszyt zakodowanych sygnałów (*brulion A5 lub Brulion A4 – 96 kartek, kratka, laminowany*) – oddzielny dokument;

16) Zeszyt rozkodowanych sygnałów (*brulion A5 lub Brulion A-4 – 96 kartek, kratka, laminowany*) – oddzielny dokument;

17) Brudnopis (*brulion A4-96 kartek, kratka, laminowany*) – oddzielny dokument;

18) Tabele kodowe i rozmównicze – oddzielne dokumenty;

2. Dokumentacja pomocnicza

- 1) Książka danych teleadresowych osób funkcyjnych odpowiedzialnych za sprawy obronne w tym za uruchomienie stałego dyżuru oraz infrastruktury technicznej MGZZK w mieście i gminie Kańczuga – obejmująca wykaz jednostek organizacyjnych tworzących system stałego dyżuru (ich nazwy, adresy, numery telefonów, fax-ów, i e-maili stałych dyżurów, w tym organów nadrzędnych, współdziałających, podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych w systemie stałego dyżuru – oddzielny dokument;
- 2) Plan powiadamiania kierowniczej kadry oraz pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (według kolejności powiadamiania) – oddzielny dokument;
- 3) Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych do powiadamiania kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu – (jako załącznik do Instrukcji organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru);
- 4) Mapa – plan miasta i gminy (siedziba Urzędu Miasta i Gminy) – oddzielny dokument;
- 5) Inne dokumenty niezbędne do funkcjonowania stałego dyżuru, wynikające ze specyfiki jednostki organizacyjnej.

BURMISTRZ
inż. Jacek Sotek