

ZARZĄDZENIE NR 78/2025
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza
Miasta Rawa Mazowiecka

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14a i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn.zm.), art. 19 oraz art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.), w związku z § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355) zarządza się co następuje:

§ 1. Organizuje się system stałych dyżurów w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa.

§ 2. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3. Na Kierownika Stałego Dyżuru wyznacza się Naczelnika Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka w zakresie Stałego Dyżuru Burmistrza Rawy Mazowieckiej, który pełni nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

§ 4. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

1. pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności,
2. niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
3. sprzętu i materiałów biurowych,
4. miejsca wypoczynku i wyżywienia obsady Stałego Dyżuru.

§ 4. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka określa „**Instrukcja Stałego Dyżuru**” stanowiąca załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2012 Burmistrza Rawy Mazowieckiej z dnia 19 lipca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Miasta Rawa Mazowiecka na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka

Piotr Irla

**URZĄD MIASTA
RAWA MAZOWIECKA**



**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA
MIASTA
RAWA MAZOWIECKA**

Rawa Mazowiecka – wrzesień – 2025 r.

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355), Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 16 lipca 2025 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Województwa Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz Zarządzenie Nr 78 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 29 września 2025 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Rawa Mazowiecka na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Cel organizacji Stałego Dyżuru:

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przekazywania informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

1. Zasady organizacji Systemu Stałego Dyżuru obejmują:

- 1) zakres merytoryczny wraz ze szkoleniem:
 - a) określenie struktury organizacyjnej, podległości Stałego Dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
 - b) określenie zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru;
 - c) wyznaczanie osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru, osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru (w tym określenie ich obowiązków) oraz wskazanie osób upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru;
 - d) opracowanie i aktualizację wykazu danych teleadresowych osób wymienionych w pkt 3 ppkt 1 lit. c oraz danych osób będących kurierami powiadamiającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie

natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym w wezwaniu miejscu;

- e) opracowanie i aktualizację wykazu wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował Stały Dyżur;
- f) opracowanie szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem Stałego Dyżuru (opracowanie instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- g) dostosowanie funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka do zasad i trybu obiegu informacji w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego;
- h) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia Stałego Dyżuru;
- i) teoretyczne i praktyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru.

2) zakres materialny, bytowy i funkcyjny:

- a) wyznaczanie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń, w których będzie funkcjonował Stały Dyżur oraz;
- b) wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną i informatyczną, w tym w niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe oraz wyposażenie pomieszczeń socjalnych w odpowiednią infrastrukturę funkcyjną, zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia;
- c) zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń wymienionych w pkt 3 ppkt 2 lit. b;
- d) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- e) utrzymywanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania i działania Stałego Dyżuru;
- f) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku składu osobowego Stałego Dyżuru.

2. Do zadań Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka należy:

- 1) przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji od wojewódzkich i powiatowych organów kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta a następnie Naczelnikowi Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego (Kierownikowi Stałego Dyżuru) oraz Inspektorowi w Wydziale Obywatelskim i Zarządzania Kryzysowego prowadzącemu sprawy obronne w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka ;
- 2) ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, zadań, poleceń i stopni alarmowych w „Dzienniku ewidencji informacji”;
- 3) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań i sygnałów;
- 4) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie Miasta Rawa Mazowiecka ;
- 6) przekazywanie decyzji Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka:
 - a) Naczelnikowi Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka (Kierownikowi Stałego Dyżuru) oraz w razie konieczności również innym, uprawnionym pracownikom Urzędu;
 - b) kierownikom podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizowania zadań obronnych w mieście;
- 7) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze Stałymi Dyżurami współdziałających urzędów, instytucji oraz jednostek organizacyjnych;
- 8) utrzymanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem niższego i wyższego szczebla;
- 9) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- 10) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń;
- 11) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.

3. Zadania wykonywane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie Miasta Rawa Mazowiecka;
- 2) przekazywanie poleceń, decyzji i zadań wynikających z uruchomienia wyższych stanów gotowości obronnej państwa właściwym organom oraz przekazywanie tymże organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także zadań i działań porządkowo – ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) uruchamianie Systemu Stałych Dyżurów dla celów szkoleniowo – treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinęcia Systemu Stałych Dyżurów w Mieście Rawa Mazowiecka – w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinęciu Systemu Stałych Dyżurów są techniczne środki łączności:
 - a) telefon / fax;
 - b) radiotelefon;
 - c) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).
- 2) w określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:
 - a) środków masowego przekazu (radio, radiowęzeł, telewizja);
 - b) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby Stałego Dyżuru oraz stosowne uprawnienia i pełnomocnictwa;
 - c) 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.

- 3) w celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w mieście Rawa Mazowiecka, w tym zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w ramach SSD Burmistrza Miasta ustala się następujące ogniwa pośrednie:

- a) Burmistrz Miasta – dla Urzędu Miasta (ogniwo końcowe);
- b) Naczelnik Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego – dla jednostek organizacyjnych wchodzących w skład SSD Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka (ogniwo końcowe).

- 4) w celu zapewnienia wymiany informacji na potrzeby SSD ustala się następujący obieg informacji:

- a) Stały Dyżur Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka przyjmuje informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzaniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych przekazane przez SSD Wojewody Łódzkiego lub Starosty Rawskiego, które następnie mogą być przekazywane w razie zaistnienia takiej konieczności do ogniw końcowych;
- b) ogniwa końcowe przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka;

7. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

- 1) skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią:

- a) Kierownik Stałego Dyżuru – 1 osoba;
- b) Kierownik zmiany (starszy dyżurny) – 2 osoby;
- c) Dyżurny – 2 osoby;
- d) Kierowca – 2 osoby

- 2) Kierownika Stałego Dyżuru wyznacza Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka;

- 3) dyżurnych wyznacza Burmistrz Miasta na wniosek Kierownika Stałego Dyżuru;

- 4) Stały Dyżur Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka pełniony jest całodobowo, na dwie zmiany:

- a) I zmiana 8:00 – 20:00;

b) II zmiana 20:00 – 8:00.

8. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru:

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka jest pomieszczenie sekretariatu Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

9. Podległość Stałego Dyżuru:

Stały Dyżur Burmistrza Miasta podlega Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

10. Stały dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celach kontrolnych lub szkoleniowych;
- 2) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w celu wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz zadań HNS;
- 3) w czasie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa (wewnętrznego lub zewnętrznego) państwa;
- 4) po otrzymaniu przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia Stałego Dyżuru;
- 5) uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka lub osoba posiadająca upoważnienie Burmistrza do uruchomienia systemu.

ROZDZIAŁ II

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) znać „Instrukcję Stałego Dyżuru” oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej państwa oraz zadań wynikających

z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

- 2) znać strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz stopnie alarmowe;
- 4) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Burmistrzem Miasta Rawa Mazowiecka, Naczelnikiem Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego (Kierownikiem Stałego Dyżuru) oraz Inspektorem ds. Obronnych i OC;
- 5) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SSD;
- 6) przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym oraz współdziałającym w SSD informacje o podjętych decyzjach;
- 7) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- 8) sprawować nadzór nad pracą Stałych Dyżurów w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) czuwać nad utrzymaniem sprawności działania środków łączności znajdujących się w dyspozycji Stałego Dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek powiadomić o tym Kierownika Stałego Dyżuru oraz podjąć działania mające na celu usunięcie usterki;
- 11) prowadzić ewidencję podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań, sygnałów i stopni alarmowych oraz innych, istotnych informacji.

2. Skład zmiany Stałego Dyżuru Burmistrza Rawy Mazowieckiej oraz jej oznakowanie

- 1) po pełnym rozwinięciu Stałego Dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę;
- 2) zmiana Stałego dyżuru składa się z Kierownika Zmiany (Starszego Dyżurnego i Dyżurnego);

- 3) kierownikami zmiany mogą być: Kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny;
- 4) osoby pełniące Stały Dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem Stały Dyżur. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka przedstawia **załącznik nr 7 niniejszej Instrukcji**.

3. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

- 1) pobrać lub przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację Stałego Dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem dokumentów;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których będzie pełniony Stały dyżur oraz pomieszczeń wydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru zgodnie z **załącznikiem nr 11 niniejszej Instrukcji**;
- 3) zapoznać się z „Instrukcją działania Stałego Dyżuru” i przystąpić do pracy;
- 4) zapoznać się z aktualną sytuacją w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka, w tym przyjmując:
 - a) od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
 - b) (o ile zajdzie taka konieczność) od podległych w Systemie Stałych Dyżurów jednostek organizacyjnych meldunki sytuacyjne;
- 5) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z Burmistrzem Miasta Rawa Mazowiecka, Naczelnikiem Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego (Kierownikiem Stałego Dyżuru) oraz Inspektorem ds. Obronnych i OC;
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:
 - a) Stałymi Dyżurami podległych w SSD jednostek organizacyjnych;
 - b) Stałymi Dyżurami organów nadrzędnych, które uruchomiły SSD;
- 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru” stanowiącym **załącznik nr 3 do Instrukcji**;
- 8) złożyć meldunek o objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru” stanowiącym **załącznik nr 3 do Instrukcji**;
- 2) przekazać zmianie przyjmującej dokumentację Stałego Dyżuru oraz zapoznać ją z sytuacją na terenie Miasta i w Urzędzie;
- 3) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych;
- 4) poinformować zmianę przyjmującą Stały Dyżur o miejscu pobytu i sposobie komunikacji kadry kierowniczej oraz zasadach utrzymania z nią łączności i wydanych poleceniach.

5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

1) Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka. Do jego obowiązków należy:

- organizowanie, zabezpieczanie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru;
- sprawowanie nadzoru nad dokumentacją Stałego Dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia Stałego Dyżuru i rozwinięcia systemu, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach Stałego Dyżuru;
- organizowanie pracy Stałego Dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczanie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza,
- składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie;
- systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru;

- zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowisk kierowania oraz podczas realizacji zadań określonych w katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

2) Kierownik Zmiany (Starszy Dyżurny):

- a) podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- b) kierownikom zmian podlegają dyżurni wchodzący w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany;
- c) do jego obowiązków należy:
 - przyjmowanie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności oraz pomieszczeń wykorzystywanych dla potrzeb Stałego Dyżuru;
 - przygotowywanie i przedstawianie meldunków Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie;
 - wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - przyjmowanie zakodowanych informacji, zadań, sygnałów i stopni alarmowych;
 - przekazywanie Burmistrzowi zakodowanej informacji oraz treści zadania, sygnału lub stopnia alarmowego;
 - przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
 - przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć;
 - przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;

- meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany Stałego Dyżuru.

3) Dyżurny:

a) podlega Kierownikowi zmiany (Starszemu Dyżurnemu);

b) do jego obowiązków należy:

- umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę Stałego Dyżuru;
- znajomość struktury organizacyjnej Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych, nadzorowanych i podporządkowanych oraz współdziałających;
- znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych;
- znajomość stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, zadań, sygnałów i stopni alarmowych;
- sprawne informowanie Kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach z jednostek tworzących system;
- zgłaszanie Kierownikowi SD o przypadkach uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przez Stały Dyżur;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania Stałego Dyżuru.

4) Czynności osoby pracującej w godz. pracy w sekretariacie Burmistrza po otrzymaniu polecenia (lub zakodowanego sygnału) w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru:

- a) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
- b) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu (sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału);
- c) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania informacji przez osobę upoważnioną;
- d) potwierdzenie otrzymanej informacji u nadawcy;
- e) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

ROZDZIAŁ III

INFORMACJE DODATKOWE

1. Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentów Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka jest **Kierownik Stałego Dyżuru**.
2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka określa **załącznik nr 4 do Instrukcji**.
3. Grafik pełnienia Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka opracowywany i wypełniany przez **Kierownika SD** określa **załącznik nr 5 do instrukcji**.
4. Wykazy kurierów oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka :
 - 1) wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu” określa – **załącznik nr 6a do instrukcji**;
 - 2) zasady działania Kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą oraz pracowników Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu” określa – **załącznik nr 6b; do instrukcji**.
5. Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka jest **Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka**.
6. **W przypadku otrzymania:**
 - 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania;
 - 2) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Łodzi dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS,
 - 3) zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych oraz wynikających z nich zadań,

- 4) polecenia uruchomienia i rozwinięcia systemu stałych dyżurów,
- 5) informacji o konieczności podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 6) informacji zakodowanej lub niezrozumiałej:

należy bezzwłocznie powiadomić osobę funkcyjną:

- **Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka** -
telefon domowy:, telefon komórkowy:
- **Z-cę Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka** –
telefon domowy :, telefon komórkowy:
- **Naczelnika Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego (Kierownika Stałego Dyżuru)**
- – telefon domowy:,
telefon komórkowy:
- **Pracownika ds. Obronnych i OC** –
telefon domowy:, telefon komórkowy:

7) Osoby pełniące Stały Dyżur Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka nie mogą opuszczać miejsca pełnienia dyżuru bez zgody Kierownika SD lub osoby jego zastępującej.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.
2. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie kierownika jednostki do pracy związanej z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

ROZDZIAŁ V

Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka

1. Zarządzenie Nr 78/2025 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 29 września 2025 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

- 1) Harmonogram działania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa – **załącznik nr 1**;
- 2) Dziennik Ewidencji Informacji – **załącznik nr 2**;
- 3) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru – **załącznik nr 3**;
- 4) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka – **załącznik nr 4**;
- 5) Grafik pełnienia Stałego Dyżuru – **załącznik nr 5**;
- 6) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka :
 - a) Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu” stanowiący – **załącznik nr 6a**;
 - b) Wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu” stanowiący – **załącznik nr 6b**;
 - c) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą oraz pracowników Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu” stanowiąca – **załącznik nr 6c**;
 - d) Legitymacja Kuriera Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka – **załącznik nr 6d** ;
 - e) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie – **załącznik nr 6e**;
 - f) Mapa Miasta Rawa Mazowiecka;

- 7) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną – **załącznik nr 7**;
- 8) Brudnopis Stałego Dyżuru – **załącznik nr 8**;
- 9) Książka danych teleadresowych – **załącznik nr 9**;
- 10) Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru – **załącznik nr 10** ;
- 11) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru – **załącznik nr 11**;
- 12) Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 16 lipca 2025 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego

Wykonano w 1 egz. a/a – teczka Stałego Dyżuru

Sporządził i wyk. M. Nowakowski tel. 781 700 508

Harmonogram

działania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

1. Pobranie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta oraz przyjęcie wyposażenia i pomieszczeń wydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru.
2. Potwierdzenie faktu przyjęcia służby Stałego Dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru”.
3. Złożenie meldunku o objęciu służby dyżurnej Kierownikowi Stałego Dyżuru i przystąpienie do pracy.
4. Zapoznanie się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z kadrą kierowniczą Urzędu.
5. Przyjęcie sygnału (zanotowanie jego treści, symbolu/kodu zadania, nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu oraz numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną /kuriera).
6. Potwierdzenie autentyczności i wiarygodności sygnału:
 - Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego
Tel.
e-mail:
Kierownik SD Wojewody Łódzkiego – Tel.
 - Stały Dyżur Starosty Rawskiego
Tel.
FAX.
e-mail:
Kierownik SD Starosty Rawskiego –
7. Rozkodowanie otrzymanego sygnału – wstępna analiza otrzymanego zadania.

8. Powiadomienie o otrzymanym sygnale i jego treści:
- **Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka,**
 - **Naczelnika Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka (Kierownika Stałego Dyżuru),**
 - **Pracownika ds. Obronnych Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.**
9. O ile wynika to z otrzymanego sygnału lub polecenia Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka przekazanie sygnału do podległych jednostek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka.
- W tym i ile zajdzie taka konieczność rozpoczęcie procedury związanej z wezwaniem do stawieństwa w miejscu pracy kadry kierowniczej i wskazanych pracowników Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka zgodnie z określoną kolejnością powiadamiania (**powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa**) .
10. Przyjmowanie i przekazywanie informacji i meldunków od i do instytucji i jednostek organizacyjnych działających w Systemie Stałych Dyżurów.
11. Sporządzenie w formie pisemnej meldunku z przebiegu służby pełnionego Stałego Dyżuru.
12. Przedstawienie zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnej służby, w tym w szczególności wykazu otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych.
13. Zapoznanie zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją na terenie Miasta Rawa Mazowiecka i w Urzędzie, poinformowanie o miejscu pobytu i sposobie komunikacji kadry kierowniczej oraz zasadach utrzymania z nią łączności i wydanych poleceniach.
14. Przekazanie zmianie przyjmującej dokumentacji Stałego Dyżuru oraz środków łączności i pomieszczenia wykorzystywanego przez Stały Dyżur.

DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI

Lp.	Data i godz. otrzymania informacji	Źródło informacji skąd otrzymano	Treść otrzymanej informacji (polecenie, zadanie, sygnał, stopień alarmowy)	Komu przekazano informację /nazwisko, data, godz./	Imię i nazwisko osoby dokonującej wpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Dziennik meldunku stałego dyżuru

Kierownik zmiany

Dyżurny

M E L D U N E K

1. Stały Dyżur przyjęto w dniu o godz.
od kierownika zmiany....., dyżurnego

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /ilość poleceń, zadań,
informacji/ z których:

- Zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/
- Pozostaje w trakcie realizacji..... /ilość poleceń, zadań, informacji/
- Nie zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/
/podać przyczynę niezrealizowania zadania/.....

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

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonego i/lub organu nadrzędnego - dalszego załatwienia
wymagają polecenia/zadania/informacje określone pod

L.p. w „Dzienniku ewidencji informacji”.

4. Inne uwagi z przebiegu pełnienia służby (w tym adnotacje o awarii urządzeń, sprzętu,
zakłócaniu łączności, itp.)

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

5. Stały Dyżur, wraz z dokumentacją wg spisu dokumentów, zdaję - przyjmuję

w dniu o godz.

Zmiana obejmująca/przyjmująca dyżur:
(podpisy)

Zmiana zdająca dyżur:
(podpisy)

.....

.....

.....

.....

Wykaz składu osobowego stałego dyżuru Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka

Lp.	Stanowisko w Stałym Dyżurze Imię i nazwisko	Nr zmia ny *	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		Komórka organizacy jna podpis
				Służbowy	Domowy	
1	2	3	4	5	6	7

1						
2						
3						
4						
5						
6						

Skład określa Kierownik Stałego Dyżuru
Naczelnik Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego

GRAFIK

PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

NA MIESIĄC..... 20.....r.

L.p.	Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian										Uwagi
		1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	
		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 zmiany /Starszy Dyżurny/	x			x			x			x	
2	Dyżurny	x			x			x			x	
3	Kierownik zmiany /Starszy Dyżurny/		x			x			x			
4	Dyżurny		x			x			x			
5	Kierownik zmiany /Starszy Dyżurny/			x			x			x		
6	Dyżurny			x			x			x		
	Dyżurny											
	Dyżurny											

WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU MIASTA
O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENNICTWA
W MIEJSCU PRACY LUB INNYM WYZNACZONYM MIEJSCU

Lp.	Imię i nazwisko Kuriera Adres zamieszkania	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Uwagi
		Domowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1				Samochód służbowy	
2				Samochód służbowy	
3				pieszo	
4				pieszo	

WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA
O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENICTWA
W MIEJSCU PRACY LUB INNYM WYZNACZONYM MIEJSCU

Lp.	Imię i nazwisko Kuriera Adres zamieszkania	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Uwagi
		Domowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1				Samochód służbowy	
2				Samochód służbowy	
3				Samochód służbowy	
4				pieszo	
5				pieszo	
6				pieszo	

**INSTRUKCJA DLA KURIERÓW
POWIADAMIAJĄCYCH KADRĘ KIEROWNICZĄ
ORAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA
RAWA MAZOWIECKA
O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO
STAWIENICTWA
W MIEJSCU PRACY LUB INNYM
WYZNACZONYM MIEJSCU**

INSTRUKCJA DLA KURIERÓW

W przypadku konieczności wdrożenia procedury związanej z powiadomieniem i wezwaniem kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka do stawienia w miejscu pracy lub innym wskazanym miejscu, wyznaczeni kurierzy podejmują następujące zadania:

- 1) Po otrzymaniu zadania (**od Kierownika Stałego Dyżuru**) KURIER określa na mapie (planie miasta)- trasę powiadamiania poszczególnych osób, w taki sposób, aby w jak najkrótszym czasie dotrzeć do wskazanych osób.
- 2) W celu sprawnego powiadomienia osób KURIER wykorzystuje przydzielony środek transportu (samochód osobowy) lub pojazd prywatny (jeśli wynika to z wcześniejszych ustaleń).

- 3) W czasie wykonywania powierzonych zadań KURIER ma obowiązek chronienia dokumentów powiadomienia (kopert z wezwaniami) przed zniszczeniem lub zagubieniem.
- 4) W razie niemożności doręczenia powiadomienia osobie wskazanej na kopercie z wezwaniem, KURIER pozostawia (wyłącznie) wezwanie dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddaniu dokumentu powiadomienia adresatowi. **Kurier prosi o pokwitowanie na kopercie przyjęcia wezwania wraz z formułą: „zobowiązuję się do przekazania wezwania osobie wskazanej na wezwaniu”.**
- 5) KURIER wręczając kopertę z wezwaniem osobie funkcyjnej, żąda zwrotu koperty wraz z czytelnym podpisem powiadomionego. **KOPERTA z podpisem stanowi bowiem pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną.**
- 6) W czasie akcji doręczania wezwań KURIER zobowiązany jest do posługiwania się **LEGITYMACJĄ KURIERA** a w razie potrzeby, do korzystania z pomocy POLICJI.
- 7) Po zakończeniu akcji doręczenia i powrocie do Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka KURIER informuje **KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU**:
 - a) o wykonaniu zadania;
 - b) rozlicza się z pobranych dokumentów;
 - c) informuje Kierownika Stałego Dyżuru o wystąpieniu ewentualnych zdarzeń uniemożliwiających doręczenie powiadomienia/wezwania osobie zakazanej na kopercie/wezwaniu.
- 8) **ZAPOZNAŁEM SIĘ Z „INSTRUKCJĄ DLA KURIERA”**
(podpisują wszyscy wyznaczeni kurierzy)

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

f).....

WZÓR LEGITYMACJI KURIERA

..... pieczęć urzędu	 pieczęć urzędu
LEGITYMACJA NR. Kuriera Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka <i>nazwa jednostki organizacyjnej</i> Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWIECKA do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. podpis i pieczęć	LEGITYMACJA NR. Kuriera Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka <i>nazwa jednostki organizacyjnej</i> Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWIECKA do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. podpis i pieczęć

..... pieczęć urzędu	 pieczęć urzędu
LEGITYMACJA NR. Kuriera Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka <i>nazwa jednostki organizacyjnej</i> Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWIECKA do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. podpis i pieczęć	LEGITYMACJA NR. Kuriera Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka <i>nazwa jednostki organizacyjnej</i> Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWIECKA do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. podpis i pieczęć

WZÓR WEZWANIA DO STAWIENICTWA ORAZ WZÓR INFORMACJI UMIESZCZANEJ NA KOPERCIE

WZÓR WEZWANIA DO STAWIENICTWA

W E Z W A N I E

Pan /i/
/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w:

.....
miejscu pracy/innym miejscu*

Sprawa bardzo pilna.

.....
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn. organizacyjnej/

* niewłaściwe skreślić

WZÓR INFORMACJI UMIESZCZANEJ NA KOPERCIE

/stanowi ona jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach pracy/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan(i)

zam.

Telefon nr: Tel. komórkowy nr:

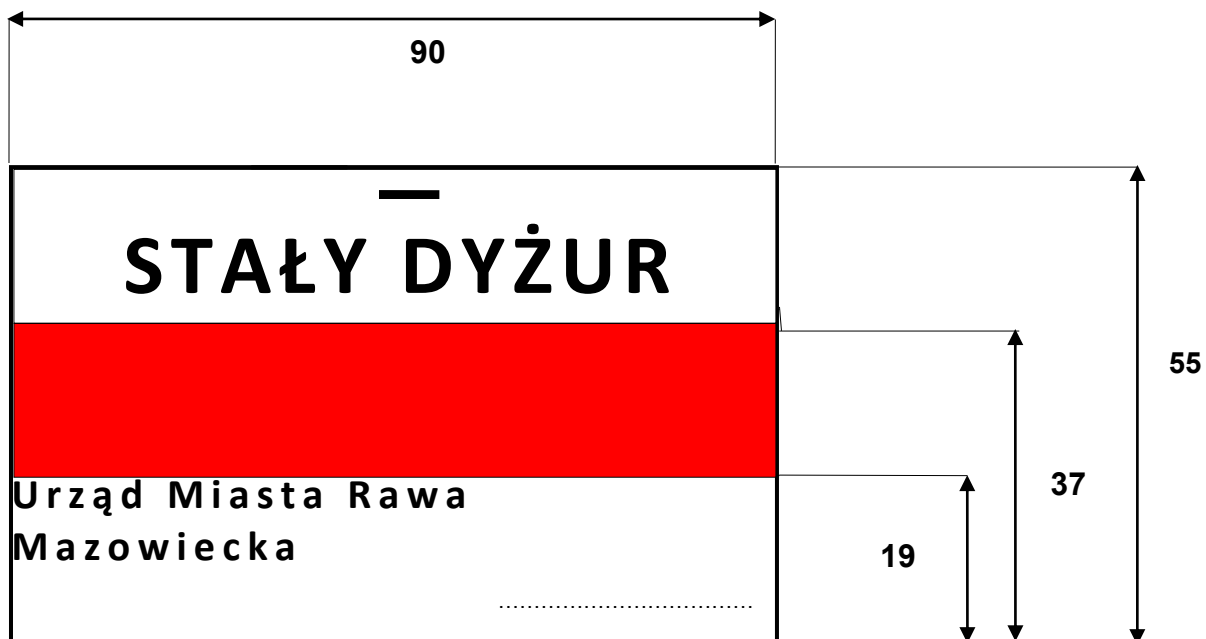
WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/

Dnia Godz.

.....

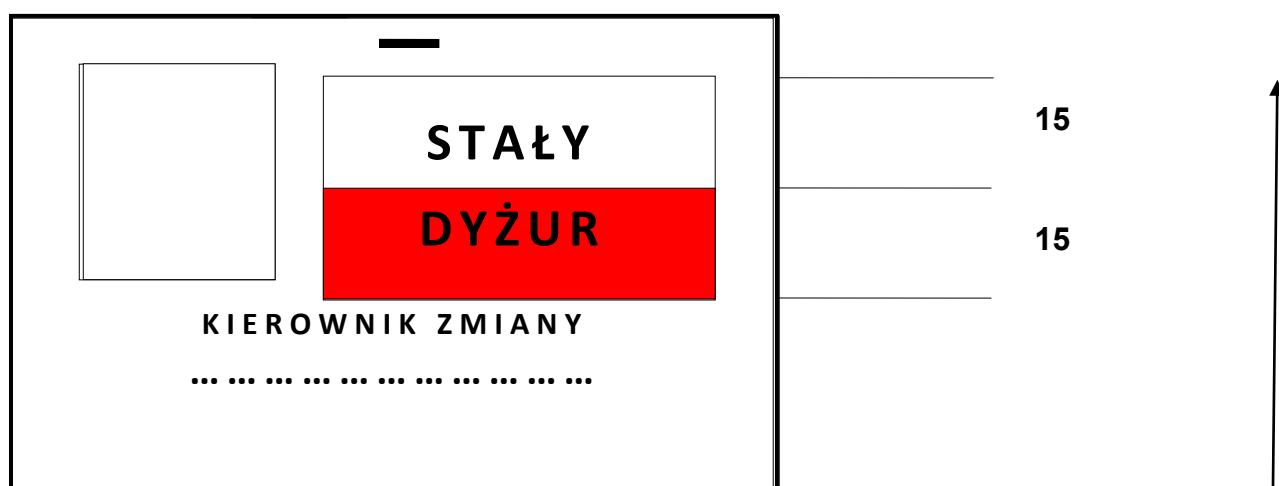
/czytelny podpis powiadomionego/

WZORY IDENTYFIKATORÓW



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Brial Black 32;
- Nazwa Urzędu czcionka Brial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Arial 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Brial Black 20;
- Stanowisko czcionka Brial Black 12;

- Imię i Nazwisko czcionka Brial Black 1

Załącznik nr 8 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka”

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

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

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

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

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

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

KSIAŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

Wykaz danych kontaktowych kadry kierowniczej i osób funkcyjnych do powiadamiania

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		Uwagi
				tel. nr	Imię i nazwisko kuriera	
1	2	3	4	5	6	7

I kolejność powiadamiania

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

WYKAZ

kadry kierowniczej i pracowników do powiadamiania
o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		Uwagi
				tel. nr	Imię i nazwisko kuriera	
1	2	3	4	5	6	7

II kolejność powiadamiania

Wykaz jednostek organizacyjnych nadrzędnych, współdziałających i nadzorowanych do powiadamiania

Lp.	Nazwa urzędu (jednostki organizacyjnej)	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stały dyżur	Pełna nazwa stanowiska służbowego	Adres urzędu /jednostki/	Kontakt
1	2	3	4	5	6
Jednostki nadrzędne					
1					
2					
3					
4					
5					
6					

WYKAZ
jednostek organizacyjnych nadrzędnych, współdziałających i nadzorowanych do powiadamiania

Lp.	Nazwa urzędu (jednostki organizacyjnej)	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stały dyżur	Pełna nazwa stanowiska służbowego	Adres urzędu /jednostki/	Kontakt
1	2	3	4	5	6
		Jednostki nadzorowane			
8					
9					
10					

Załącznik nr 10 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka”

ARKUSZ AKTUALIZACJI
dokumentacji stałego dyżuru

L.p.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany Wprowadził :
1	2	3	4

ARKUSZ AKTUALIZACJI
dokumentacji stałego dyżuru

L.p.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany Wprowadził :
1	2	3	4

ARKUSZ AKTUALIZACJI
dokumentacji stałego dyżuru

L.p.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany Wprowadził :
1	2	3	4

ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA OBSADY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	DATA SZKOLENIA	ZAKRES SZKOLENIA	POTWIERDZENIE SZKOLENIA	UWAGI

ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA OBSADY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	DATA SZKOLENIA	ZAKRES SZKOLENIA	POTWIERDZENIE SZKOLENIA	UWAGI