

Zarządzenie Nr 113/2012
Burmistrza Korfantowa
z dnia 07 maja 2012 roku

w sprawie organizacji stałych dyżurów w Gminie Korfantów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia nr 46/12 Wojewody Opolskiego z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów w Województwie Opolskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa zarządzam:

§ 1

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa tworzy się, w stanie stałej gotowości obronnej państwa, system Stałych Dyżurów.
2. Stałe dyżury, o których mowa w ust. 1 na terenie gminy Korfantów pełnią:
 - 1) Burmistrz Korfantowa,
 - 2) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korfantowie,
 - 3) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Korfantowie,
 - 4) Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Korfantowie.

§ 2

1. Stałe dyżury organizuje się w stałej gotowości obronnej państwa, w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. W celu usprawnienia procesu przekazywania decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny obowiązują następujące ogniwa w stosunku do poszczególnych jednostek:
 - 1) Starosta Nyski dla Burmistrza Korfantowa, będącego ogniwem pośrednim,
 - 2) Burmistrz Korfantowa dla podległych jednostek organizacyjnych stanowiących ogniwa końcowe.
3. Ustala się następujący obieg informacji w systemie Stałych Dyżurów:
 - 1) Stały Dyżur Starosty Nyskiego przekazuje informacje do Stałego Dyżuru Burmistrza Korfantowa, a ten do ogniwa końcowych,
 - 2) Ogniwa końcowe przekazują informacje i meldunki do Stałego Dyżuru Burmistrza Korfantowa, a ten do Stałego Dyżuru Starosty Nyskiego.

4. Schemat blokowy organizacji systemu stałych dyżurów przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia służby w jednostkach ujętych w systemie Stałych dyżurów:
 - 1) Stały dyżur pełniony jest całodobowo;
 - 2) Stały dyżur organizuje się z wykorzystaniem pracowników komórek organizacyjnych zabezpieczających w stanie stałej gotowości obronnej obieg informacji i decyzji oraz innych wyznaczonych osób upoważnionych do wykonywania prac obronnych, w tym o charakterze niejawnym,
 - 3) W ramach funkcjonowania systemu Stałego dyżuru należy zapewnić bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym ochrony gromadzenia i przesyłania informacji oraz wykonywania dokumentów.
2. Dokumentacja służby Stałego dyżuru obejmuje przede wszystkim:
 - 1) Instrukcję działania Stałego Dyżuru, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) wykaz osób upoważnionych do uruchomienia Stałego dyżuru po godzinach pracy z ich danymi teleadresowymi;
 - 3) zasady i tryb obiegu informacji, dotyczących gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz organizację systemu powiadamiania;
3. Szczegółowe zasady pełnienia służby Stałego dyżuru określi kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 4

Zadania wykonywane w systemie Stałych dyżurów obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji Wojewody w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach oraz stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie meldunków dobowych i okresowych oraz meldunków o realizacji zadań.

§ 5

1. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia Stałego dyżuru może się odbywać:
 - 1) bezpośrednio (ustnie) przez organy uprawnione do uruchomienia Stałych Dyżurów;
 - 2) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową;

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

§ 6

Kierownicy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2-4 określają w formie zarządzenia zasady organizacyjne pełnienia dyżurów oraz osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

§ 7

1. Stały Dyżur Burmistrza Korfantowa organizuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w oparciu o pracowników Urzędu Miejskiego w Korfantowie.
2. Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie oraz opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Korfantowa odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 8

Za organizację i funkcjonowanie systemu Stałego dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 9

Stały Dyżur uruchamia się:

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających na polecenie:
 - 1) organu tworzącego Stały Dyżur,
 - 2) organu upoważnionego do zarządzania kontroli,
 - 3) Starosty Nyskiego,
 - 4) Wojewody Opolskiego,
2. W czasie podwyższania gotowości obronnej państwa na polecenie Wojewody Opolskiego w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1.

§ 10

Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8 planują i organizują szkolenie Stałych Dyżurów w oparciu o przepisy dotyczące szkolenia obronnego.

§ 11

1. W terminie do 14 czerwca 2012 r. wszystkie jednostki, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2-4 dostosują lub stworzą organizację, zasady funkcjonowania i dokumentację wg niniejszego zarządzenia.

2. Wszystkie jednostki organizacyjne posiadające Stały Dyżur zobowiązuje się do utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji służby. Wszystkie zmiany dotyczące umiejscowienia i danych teleadresowych należy na bieżąco przekazywać do właściwego organu nadzorującego system Stałych Dyżurów.

§ 12

Bezpośredni nadzór nad całością organizacji, przygotowania i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru na terenie gminy Korfantów powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

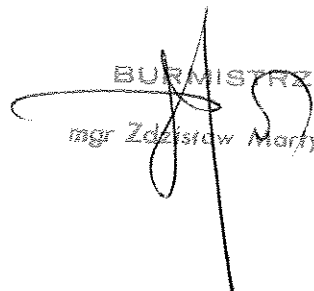
§ 13

Traci moc zarządzenie Nr 110/08 Burmistrza Korfantowa z dnia 4 sierpnia 2008 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Gminie Korfantów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

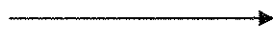
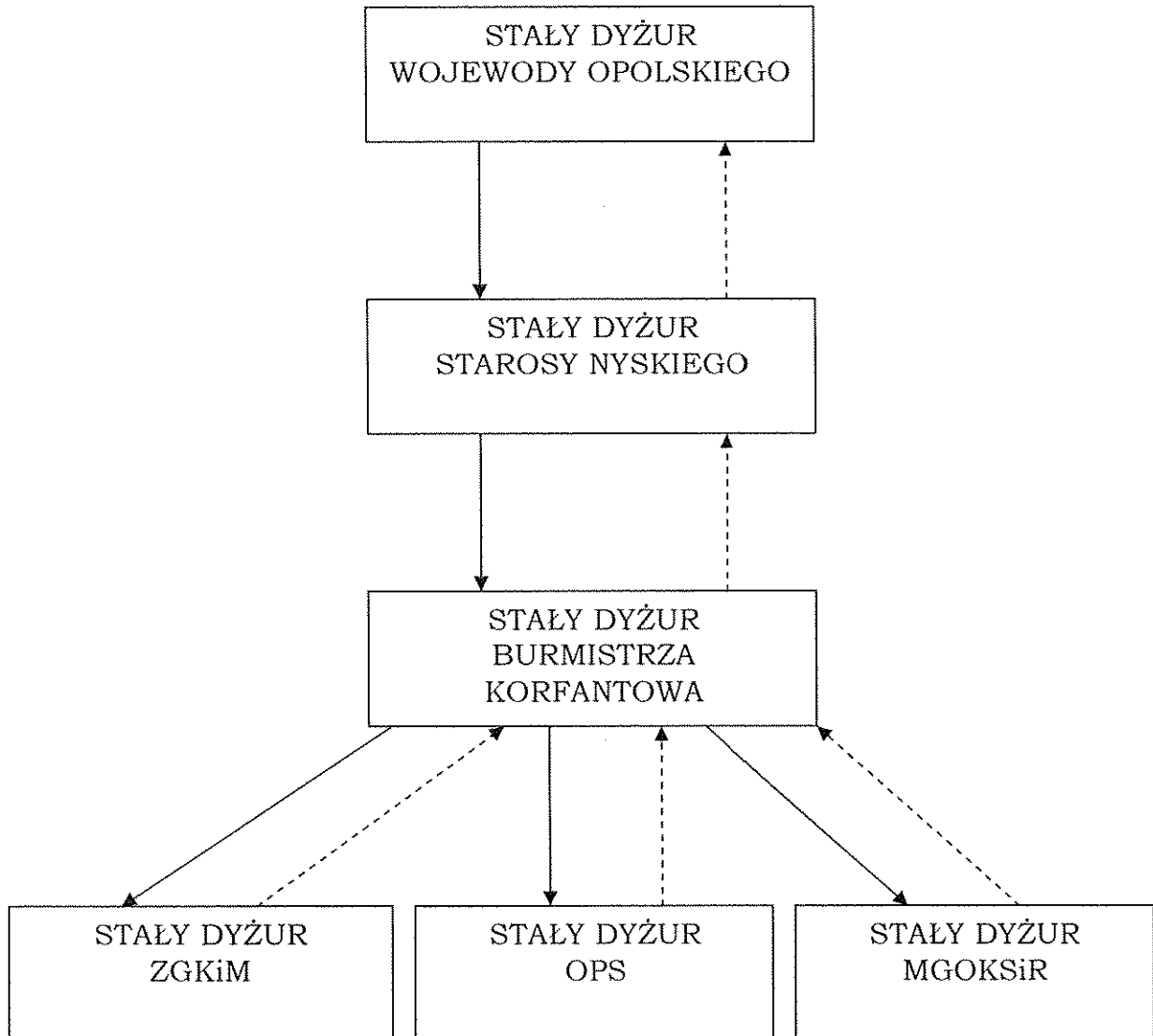
§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

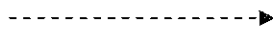
BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna



SCHEMAT BLOKOWY ORGANIZACJI SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU



Przekazywanie informacji

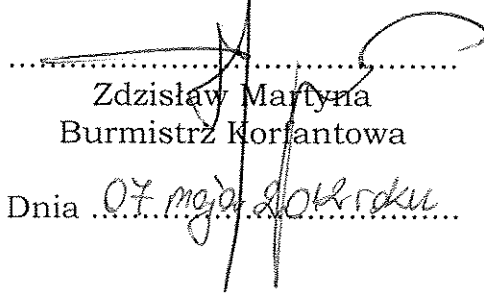


Przekazywanie informacji zwrotnych

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

Urząd Miejski w Korfantowie

ZATWIERDZAM


.....
Zdzisław Małyński
Burmistrz Korfantowa
Dnia 07 maja 2012 roku.....

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA KORFANTOWA

OPRACOWAŁA:

Barbara Bugaj
podinspektor ds. obronnych
i zarządzania kryzysowego

Spis treści:

I. ZASADY OGÓLNE

1. Cel i zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....3
2. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.....3
3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.....3
4. Zasady uruchamiania stałego dyżuru.....4
5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.....4

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jego oznakowanie.....4
2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur.....5
3. Zadania osób pełniących stały dyżur.....5

III. INFORMACJE DODATKOWE.....8

IV. ZAŁĄCZNIKI.....9

1. Harmonogram Działania stałego dyżuru;
2. Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru po godzinach pracy;
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy objętych systemem powiadamiania w ramach systemu stałego dyżuru;
4. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
5. Wykaz Kadry Kierowniczej Urzędu Miejskiego do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
6. Grafiki pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru;
7. Dziennik przyjętych i wysłanych sygnałów/ informacji/;
8. Książka meldunków;
9. Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru;
10. Wzór identyfikatora;

I ZASADY OGÓLNE

1. Cel i zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji i informacji podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, oraz zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy.

Do zadań osób pełniących stały dyżur należy:

- przyjmowanie i przekazywanie decyzji dotyczących uruchamiania realizacji określonych zadań, wynikających z podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach oraz stanie sił i środków uruchamianych podczas zmian gotowości obronnej państwa,
- powiadamianie pracowników urzędu o obowiązku stawienia się we wskazanym miejscu i w określonym czasie,
- ewidencjonowanie otrzymanych i przekazywanych decyzji bądź informacji,
- bezzwłoczne przekazywanie decyzji, przekazywanie meldunków dobowych i okresowych oraz meldunków o realizacji zadań.

2. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

W skład stałego dyżuru wchodzi dwie zmiany dwu osobowe.

W składzie zmiany znajdują się: starszy dyżurny i dyżurny.

Zmiany trwają:

I zmiana od godz. 8 00 do godz. 20 00

II zmiana od godz. 20 00 do godz. 8 00

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Stały dyżur Burmistrza Korfantowa pełniony jest w budynku Urzędu Miejskiego w Korfantowie, ul. Rynek 4, pokój nr 8 (I piętro)

Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Korfantowa.

4. Zasady uruchamiania stałego dyżuru

➤ **w stanie stałej gotowości obronnej państwa** stały dyżur uruchamiany jest na polecenie:

1. Wojewody Opolskiego,
2. Starosty Nyskiego,
3. Burmistrza Korfantowa

w sytuacji:

- wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa
- w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających

➤ **w wyższych stanach gotowości obronnej państwa** stały dyżur uruchamiany jest zgodnie z procedurą właściwego zadania operacyjnego.

5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

Stały dyżur mogą kontrolować:

- a) Burmistrz Korfantowa lub upoważniona przez niego osoba.
- b) Uprawnieni do kontroli realizacji zadań obronnych pracownicy Oddziału Spraw Obronnych WBiZK Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- c) Inne osoby upoważnione do kontroli realizacji zadań obronnych.

Bezpośredni nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru pełni Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób tj.:

- starszego dyżurnego
- dyżurnego

Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem: STAŁY DYŻUR.

1. W skład stałego dyżuru wchodzi wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego, zgodnie z „Wykazem osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów” - załącznik nr 3 do instrukcji.

2. Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Korfantowa, a w zakresie przygotowania, szkolenia, nadzoru i realizacji zadań również Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Dyżur pełniony jest zgodnie z „Grafikiem pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru” – załącznik nr 5 do instrukcji.
4. Nadzór nad prawidłowym działaniem stałego dyżuru sprawuje pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – Barbara Bugaj.
Instruktażu do pełnienia dyżuru udziela codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:

- 1) Znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedury postępowania w zakresie przekazywania osobom funkcyjnym urzędu informacji związanych z realizacją zadań w czasie zmiany stanów gotowości obronnej państwa.
- 2) Przekazywanie informacji, sygnałów meldunków Burmistrza Korfantowa do podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) Znajomość miejsc przebywania osób funkcyjnych.
- 4) Znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy.
- 5) Znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny.
- 6) Umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru i prowadzenie korespondencji wg określonych zasad.

3. Zadania osób pełniących stały dyżur:

- 1) Starszy dyżurny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Korfantowa, a starszemu dyżurnemu podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.
- 2) Starszy dyżurny odpowiada za:

- Przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy.
- Przyjmowanie i przekazywanie kadrze kierowniczej urzędu sygnałów i poleceń Wojewody Opolskiego w zakresie podwyższania gotowości obronnej, uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy.

Do obowiązków starszego dyżurnego należy:

- Kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- Sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- Przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa i sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- Przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osobie wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- W razie przybycia przełożonych przedstawienie informacji sytuacyjnej;
- Prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru;
- Meldowanie zdania i objęcia służby stałego dyżuru kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej stały dyżur;
- Zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją na terenie gminy;
- Przedstawienie zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposobów załatwienia poszczególnych problemów;
- Przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz planowanych terminów i sposobów ich realizacji;

- o Poinformowanie zmiany przyjmującej stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa urzędu, sposobie utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

Dyżurny stałego dyżuru podlega starszemu dyżurnemu. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie dziennika przyjętych i przekazanych sygnałów.

Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:

- o Umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- o Znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań oraz sposób utrzymania z nimi łączności;
- o Znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się tabelą zgłoszowania;
- o Informowanie na bieżąco starszego dyżurnego o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- o Utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im istotnych informacji mających wpływ na działanie urzędu;
- o Prowadzenie dziennika przyjętych i wysłanych sygnałów;
- o Przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów;
- o Pełnienie obowiązków starszego dyżurnego w razie jego nieobecności;
- o W przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazanie ich natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

1. Przy przekazywaniu informacji związanych z pracą stałego dyżuru przestrzegać przepisów prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje starszy dyżurny.
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej stały dyżur określa starszy dyżurny w zależności od rozwoju sytuacji.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - w cięższych przypadkach starszy dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
5. W wypadku pożaru w pomieszczeniach stałego dyżuru należy zabezpieczyć dokumentację, a następnie postępować wg instrukcji ppoż.
6. Całość dokumentacji stałego dyżuru należy przechowywać na stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w zamkniętej szafie w oddzielnej teczce lub segregatorze.
7. Dyżurni stałego dyżuru zobowiązani są do noszenia identyfikatora z napisem STAŁY DYŻUR, którego wzór przedstawia załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
8. Prawo wstępu do pomieszczenia stałego dyżuru i kontroli jego pracy mają:
 - Burmistrz Korfantowa,
 - Sekretarz Gminy,
 - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - Inne osoby upoważnione przez Burmistrza Korfantowa,

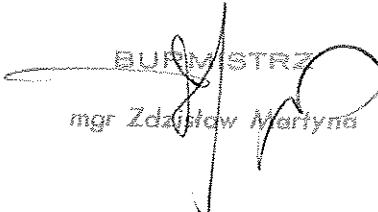
IV. ZAŁĄCZNIKI:

1. Harmonogram Działania stałego dyżuru;
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy objętych systemem powiadamiania w ramach systemu stałego dyżuru;
3. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
4. Wykaz Kadry Kierowniczej Urzędu Miejskiego do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
5. Grafiki pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru;
6. Dziennik przyjętych i wysłanych sygnałów/ informacji/;
7. Książka meldunków;
8. Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru;
9. Wzór identyfikatora;

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Marjyna

**Harmonogram działania Stałego Dyżuru Burmistrza Korfantowa w czasie
wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz
uruchamiania zadań ujętych w „Planie Operacyjnym funkcjonowania
gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny”**


Lp	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	realizator		Czas realizacji		Uwagi
		Starszy dyżurny	dyżurny	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7
1	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku przyjętych i wysłanych informacji treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa lub zadanie operacyjne	*	*	G + 00.05		
2	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności	*	*	G + 00.10		
3	Powiadomienie starszego dyżurnego o wprowadzonym sygnale	*	*	G + 00.15		
4	Przekazanie treści otrzymanego sygnału Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich			G + 00.20		W urzędowych godzinach pracy
5	Powiadomienie Burmistrza Korfantowa o wprowadzonym sygnale	*	*	G + 00.20		Bezpośrednio poza urzędowymi godzinami pracy
7	Przekazanie sygnału do podległych jednostek organizacyjnych	*	*	G + 01.00		Dotyczy jednostek realizujących zadania obronne
9	Przekazanie informacji o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału	*	*			Proces ciągły,
10	Realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Korfantowa lub upoważnioną przez niego osobę	*	*			Proces ciągły
11	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych	*	*			Proces ciągły
12	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału	*	*			Proces ciągły

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Marjano

**Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia
Stałego Dyżuru po godzinach pracy**

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu	Adres zamieszkania	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Zdzisław Martyna	604409413	ul. Zielna 5 48-317 Korfantów	
2	Jarosław Szewczyk	604409403	ul. Rynek 3/2 48-317 Korfantów	
3	Łukasz Borsuk	602523359	Kuźnica Ligocka 65	
4	Barbara Bugaj	606620419	ul. Kościuszki 14 48-317 Korfantów	

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna



**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Korfantów objętych systemem
powiadamiania w ramach systemu stałych dyżurów**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za uruchomienie stałego dyżuru, nr telefonu	Nr telefonu /fax stałego dyżuru	Adres poczty elektronicznej stałego dyżuru	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Ośrodek Pomocy Społecznej w Korfantowie (OPS)	Gabriela Misztal 606436235	77 4319050	korfaops@interia.pl	
2	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Korfantowie (ZGKiM)	Janusz Wójcik 604309645	77 4343859 77 4343860	zgkim@poczta.fm	
3	Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Korfantowie (MGOKSiR)	Stanisław Szkolny 600836073	77 4343865 77 4343866	moksir@poczta.onet.pl	

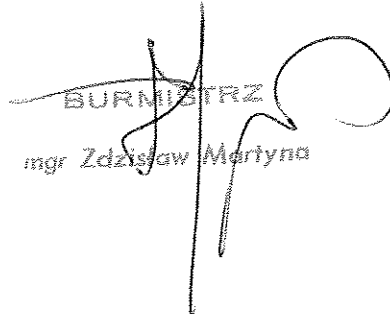
BURMISTRZ

mgr Zdzisław Marfina

Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Burmistrza Korfantowa

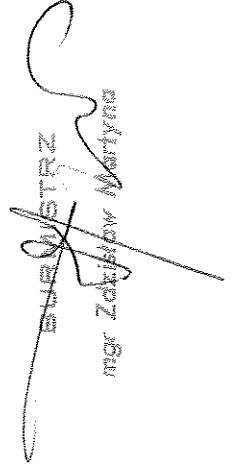
Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	telefon	
				Służbowy	Prywatny
1	2	3	4	5	6
1	Urszula Balik Starszy Dyżurny	ul. Prudnicka 52 Korfantów	WOiSO	774343820 wew. 31	796101003
2	Bożena Wolak Starszy Dyżurny	Kuropas 18	WOiSO	774343820 wew. 45	696646242
3	Barbara Bugaj Dyżurny	ul. Kościuszki 14 Korfantów	WOiSO	774343820 wew. 33	606620419
4	Małgorzata Gudzikowska Dyżurny	Pl. Wolności 1/1 Korfantów	WPRBiF	774343814 wew. 21	662006650
5	Ewa Jankowska Dyżurny	ul. Targowa 6/6 Korfantów	WIKI	774343820 wew. 44	774319203
6	Patrycja Pejas Dyżurny	ul. Kościuszki 32 Korfantów	WOiSO	774343820 wew. 51	728928459
7	Ewelina Siwek Dyżurny	ul. Wspólna 17 Ścinawa Nyska	RM	774343820 wew. 43	723893143

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna



**Wykaz Kadry Kierowniczej Urzędu Miejskiego w Korfantomie
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Telefon służbowy	Adres domowy	Telefon prywatny
1	Zdzisław Martyna	Burmistrz Korfantowa	774343820 wew. 55	ul. Zielna 5 Korfantów	604409413
2	Jarosław Szewczyk	Sekretarz Gminy	774343820 wew. 41	Rynek 3/2 Korfantów	604409403
3	Łukasz Borsuk	Naczelnik WOiSO	774343820 wew. 45	Kuźnica Ligocka 65	602523359
4	Gracjan Kurzeja	Naczelnik WIKI	774343820 wew. 36	ul. Parkowa 6/3 Korfantów	604409433
5	Adam Ziolo	Naczelnik WGEiN	774343820 wew. 34	Stara Jamka 24a	501558904
6	Jolanta Grzegorzewicz	Naczelnik WEiSO	774343820 wew. 37	Puszyna 59	696611471
7	Joanna Szkudlarska	Skarbnik Gminy	774343814 wew. 23	Puszyna 16a	500705938


BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

Grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru

Lp.	Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru																
		zmiana I		zmiana II		zmiana I		zmiana II		zmiana I		zmiana II						

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyno

DZIENNIK PRZYJĘTYCH I WYŚLANYCH SYGNAŁÓW / INFORMACJI

Lp.	Data, godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja opis działania	uwagi

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Matyja

Data

Starszy dyżurny

Dyżurny

M E L D U N E K
przekazania – przyjęcia zmiany Stałego Dyżuru
Burmistrza Korfantowa

1. Stały dyżur przyjęto w dniu o godz. od
starszego dyżurnego....., dyżurnego

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto
/wyszczególnić ilość sygnałów i poleceń dotyczących uruchamiania zadań
lub procedur/,

3. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:

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

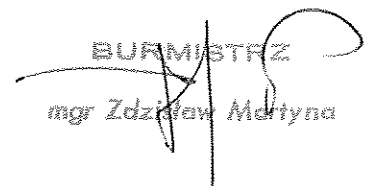
1. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

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

2. Służbę stałego dyżuru zdałem w dniu o godzinie
Panu /Pani/

.....
Podpis osoby przyjmującej stały dyżur

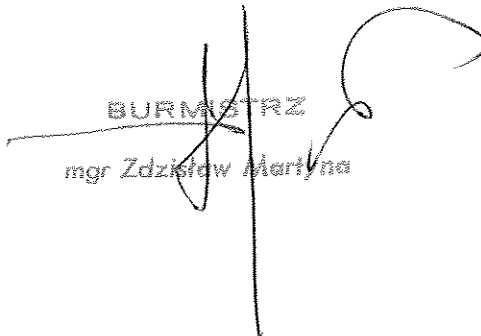
.....
podpis osoby zdającej stały dyżur

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Martyna

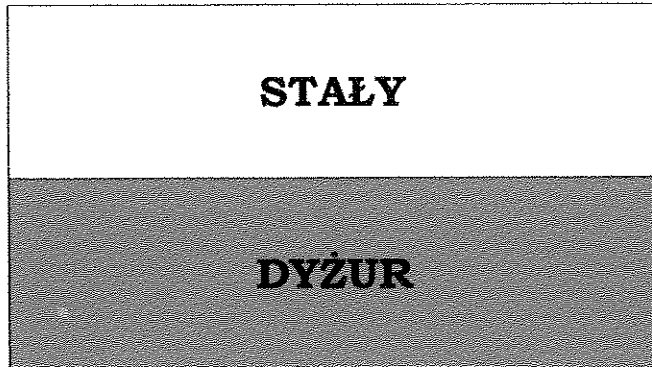
Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru

1. Instrukcja stałego dyżuru wraz z załącznikami.
2. Tabela zgłoszowania.
3. Książka danych teleadresowych Urzędu Miejskiego
4. Wykaz abonentów telefonicznych oraz poczty elektronicznej urzędów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w systemie stałych dyżurów.
5. Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania.
6. Brudnopis.
7. Tabela realizacji zadań operacyjnych.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Marjona



Wzór Identyfikatora



Wysokość – 55
Szerokość – 90


BURMISTRZ
mgr Kazisław Martyno

