

z dnia 3 grudnia 2024 roku

**w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania
gotowości obronnej państwa**

Na podstawie Zarządzenia Nr 30/2021 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 10 marca 2021 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania, organizuje się stały dyżur dla potrzeb Wójta i Gminy - w Urzędzie Gminy w Moskorzewie.

Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 2. Ogniwem pośrednim szybkiego przekazywania informacji i sygnałów dla Urzędu Gminy w Moskorzewie jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie.

§ 3. Ogniwem pośrednim w obiegu informacji w systemie stałego dyżuru dla Urzędu Gminy w Moskorzewie jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie.

§ 4. Stały dyżur Wójta organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie.

§ 5. Do obsady stałego dyżuru Wójta nie należy wyznaczać osób posiadających przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 6. 1. Do zadań osób pełniących dyżury należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają,
- 2) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów, na rzecz których działają i jednostek podległych,
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów, na rzecz których działają do organów nadrzędnych,
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych,

- 5) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania gminy oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom,
- 6) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie.

2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur Wójta w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, określają odrębne przepisy wydane przez Ministrów: Obrony Narodowej, Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Infrastruktury.
3. Osoby pełniące stały dyżur Wójta, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych otrzymane z Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji Ośrodka Zamiejscowego w Kielcach lub Wojskowego Centrum Rekrutacji w Kielcach, albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 7. 1. W stałej gotowości obronnej państwa, stały dyżur Wójta może być uruchomiony:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej - w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach,
- 2) podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałego dyżuru następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

3. Uruchomienie Stałego Dyżuru Wójta może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej w celach o których mowa w § 6 pkt. 1,
- 2) Wojewody Świętokrzyskiego,
- 3) Wójta Gminy Moskorzew dla których dyżur ten ma być pełniony lub organów nadrzędnych.

§ 8. Decyzja w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może być przekazana:

- 1) bezpośrednio - ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „Stałych dyżurów”,
- 2) pośrednio - przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia „Stałych dyżurów”,
- 3) pisemnie - przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- 4) za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9. 1. Stały dyżur pełnią zespoły dyżurne według ustalonego planu. W skład jednego zespołu wchodzi:

- 1) Starszy dyżurny - 1 osoba,
- 2) Dyżurny - 1 osoba,

3) Dyżurny kierowca - 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana - od godz.8.00 do godz.20.00,
- 2) II zmiana - od godz.20.00 do godz.8.00 dnia następnego.

3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

4. Stały Dyżur Wójta funkcjonuje pod dressem:

- telefon: 34 354 20 03 wew. 28
- e-mail: stalydyzur@moskorzew.pl

5. Do czasu uruchomienia stałego dyżuru, obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższenia gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia w godzinach pracy Urzędu Gminy w Moskorzewie : Punkt Kontaktowy działający w oparciu o Sekretariat Urzędu:

- telefon: 34 354 20 03,
- e-mail: sekretariat@moskorzew.pl

§ 10. 1. Stały dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) zarządzenie Wójta w sprawie organizacji stałego dyżuru;
- 2) instrukcję działania stałego dyżuru;
- 3) plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy;
- 4) wykaz jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiednich;
- 5) plan pełnienia stałego dyżuru;
- 6) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 7) książkę meldunków starszego dyżurnego;
- 8) tabelę zgłoszowania;
- 9) tabelę stopni alarmowych i stopni CRP;
 - 10) wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania;
 - 11) wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;
 - 12) brudnopis;
 - 13) dokumenty pomocnicze, takie jak:
 - a) wykaz dokumentów stałego dyżuru;
 - b) spis abonentów central telefonicznych;
 - c) kartę aktualizacji dokumentów „stałego dyżuru”;
 - d) kartę pobrania i zdania dokumentacji stałego dyżuru.

2. Dokumentacja „Stałego dyżuru”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust.1.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie biurowe Nr 15 – pokój pracownika ds. obronnych, OC i p.poż. znajdujące się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Moskorzewie.

4. Pomieszczenie należy wyposażyć w sprzęt informatyczny, środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. Stały dyżur należy wyposażyć w przybory do pisania oraz w plakietki (identyfikatory) z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym stały dyżur zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.
5. Stałemu dyżurovi przydziela się środek transportu wraz z kierowcami, będący aktualnie na wyposażeniu Urzędu Gminy.

§ 11. 1. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu zgodnie z odrębnym planem szkolenia w gminie Moskorzew na dany rok.

2. Szkolenie należy zaplanować i prowadzić w dniach prowadzenia treningu wojewódzkiego organizowanego przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.
3. W ramach szkolenia, o którym mowa w ust. 1 prowadzić zajęcia teoretyczne lub praktyczne z zakresu uruchamiania i pełnienia „Stałego dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 12. 1. Do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydania niezbędnych wytycznych i wzorów dokumentów w tym zakresie wyznacza się pracownika ds. obronnych, OC i p.poż.

2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z organizacyjnym przygotowaniem i uruchomieniem stałego dyżuru,
- 2) kierowanie sprawami związanymi ze sprawdzeniem gotowości do funkcjonowania stałego dyżuru, a także szkoleniem osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru,
- 3) organizacja pełnienia dyżuru po jego uruchomieniu, sporządzeniu planu pełnienia stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o przyjęciu i zdaniu dyżuru, udzielanie instruktaży, kontrola pełnienia stałego dyżuru,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie wykonywania zadań przez osoby pełniące stały dyżur,
- 5) kierowanie procesem składania meldunków Wójtowi Gminy oraz organom nadrzędnym, a także procesem przekazywania informacji organom współdziałającym,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2021 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 30 kwietnia 2021 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Wiekiera

Załączniki: 3:

Zał. Nr 1 – „Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew”

Zał. Nr 2 – Skład osobowy stałego dyżuru

Zał. Nr 3 – Wzór identyfikatora

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 108/2024
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 3 grudnia 2024 r.

URZĄD GMINY w MOSKORZEWIE

Do użytku służbowego

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY MOSKORZEW

WÓJT
Marcin Wiekiera

Dnia 3 grudnia 2024 r.

ZKOC.5561.3.2024.KW

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY MOSKORZEW

OPRACOWAŁA:

Katarzyna Wójcik

MOSKORZEW

Grudzień 2024 r.

Spis treści:

I.	ZASADY OGÓLNE	3
1.	Cel organizacji stałego dyżuru	3
2.	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	3
3.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	4
4.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	4
5.	Zasady uruchamiania stałego dyżuru	4
6.	Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem	5
II.	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	5
1.	Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie	5
2.	Obowiązki osób pełniących stały dyżur	6
3.	Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur	6
4.	Zadania zmiany zdającej stały dyżur	7
5.	Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru	7
6.	Zasady korzystania z samochodu dyżurnego	8
III.	INFORMACJE DODATKOWE	8
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	8
V.	SCHEMAT ORGANIZACJI OBIEGU INFORMACJI I ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY MOSKORZEW	9
VI.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	10

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew stanowią:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219 poz. 2218) – obowiązuje do 29.03.2025 r.;
- 2) art. 19 ust. 1, ust. 2 pkt 4, art. 19 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.);
- 3) Zarządzenia Nr 30/2021 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 10 marca 2021 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) Zarządzenie Nr 108/2024 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji stałego dyżuru Wójta

Celem organizacji stałego dyżuru Wójta jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania w Urzędzie Gminy w Moskorzewie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.

Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- 2) przekazywanie właściwym wykonawcom decyzji, treści sygnałów, zadań i poleceń napływających z organów nadrzędnych;
- 3) ewidencjonowanie treści sygnałów, decyzji, zadań i poleceń w dzienniku działań stałego dyżuru;
- 4) utrzymanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem wyższego szczebla;
- 5) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami współdziałających urzędów;
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań;
- 7) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) przekazywanie Wójtowi decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Moskorzew w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie Wójtowi informacji o realizacji zadań;
- 4) przekazywanie informacji i meldunków do organów szczebla nadrzędnego.

3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.

Stały dyżur organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie, nie posiadających przydziałów mobilizacyjnych lub organizacyjno-mobilizacyjnych.

Za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiada pracownik ds. obronnych, OC i p.poż, któremu podlega trzyosobowa zmiana pełniona w godzinach:

- I zmiana - od godz. 8:00 - do godz. 20:00;
- II zmiana - od godz. 20:00 - do godz. 8:00 - dnia następnego.

Skład każdej zmiany pełniącej stały dyżur stanowią:

- Starszy dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny kierowca - 1 osoba z samochodem.

Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

Skład osobowy stałego dyżuru Wójta powoływany jest Zarządzeniem Wójta Gminy Moskorzew.

Stały dyżur Wójta funkcjonuje pod dressem:

- telefon: 34 354 20 03 wew. 28
- e-mail: stalydyzur@moskorzew.pl

Do czasu uruchomienia stałego dyżuru obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia w godzinach pracy Urzędu Gminy w Moskorzewie: Punkt Kontaktowy działający w oparciu o Sekretariat urzędu:

- telefon: 34 354 20 03,
- e-mail: sekretariat@moskorzew.pl

4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie biurowe Nr 15 – pokój pracownika ds. obywatelskich, OC i p.poż, w Urzędzie Gminy w Moskorzewie, Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew.

Stały dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi.

5. Zasady uruchamiania stałego dyżuru

W stałej gotowości obronnej państwa, stały dyżur Wójta może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej - w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejskowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach;
- 2) na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych;
- 3) w celach szkoleniowych i kontrolno - sprawdzających.

W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałego dyżuru następuje

na podstawie:

- 1) zarządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) decyzji:
 - a) Ministra Obrony Narodowej w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejskowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach;
 - b) Wojewody Świętokrzyskiego;
 - c) Wójta Gminy Moskorzew, dla których dyżur ten ma być pełniony lub organów nadrzędnych.

6. Kontrola i nadzór na stałym dyżurem

- 1) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Uprawnieni do kontroli realizacji zadań obronnych pracownicy Starostwa Powiatowego lub Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru sprawuje pracownik ds. obronnych, OC i p.poż, do którego obowiązków należy:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie stałego dyżuru;
 - b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w ramach funkcjonowania stałego dyżuru;
 - c) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu;
 - d) udzielanie instruktażu osobą pełniącym stały dyżur i jego kontrola;
 - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - f) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywanie informacji organom współdziałającym;
 - g) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana stałego dyżuru składa się z 3 osób

- Starszy dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny kierowca - łącznik - 1 osoba z samochodem.

Osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatora z napisem „STAŁY DYŻUR”, którego wzór przedstawia załącznik do „Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew”.

Stały dyżur organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie, nie posiadających przydziałów mobilizacyjnych lub organizacyjno-mobilizacyjnych.

2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kierownictwu gminy informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej państwa;
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania Urzędem Gminy w czasie kryzysu i wojny oraz zasady funkcjonowania gminy w wypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) znać aktualną sytuację na terenie Urzędu Gminy, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej urzędu;
- 4) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu;
- 5) znać miejsca przebywania Wójta Gminy;
- 6) umieć się posługiwać technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
- 7) przyjmować i przekazywać przełożonym decyzje i informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego oraz jednostek współdziałających;
- 8) terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji i informacji do organów nadrzędnych, jednostek podległych i współpracujących oraz wskazanym wykonawcom;
- 9) umieć się posługiwać dokumentami kodowymi oraz przeprowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 10) przechowywać i zabezpieczać dokumenty stałego dyżuru zgodnie z przepisami ochrony o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniach pełnienia stałego dyżuru.

3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

Po instruktarzu zmiana przyjmująca stały dyżur zobowiązana jest do:

- 1) przyjęcia dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wykazem dokumentów;
- 2) przyjęcia wyposażenia pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur;
- 3) zapoznanie się z aktualną sytuacją w Urzędzie Gminy;
- 4) sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- 5) sprawdzenia stanu technicznego środka transportowego będącego w dyspozycji stałego dyżuru;
- 6) potwierdzenia faktu przyjęcia służby stałego dyżuru w książce meldunków;
- 7) złożenie meldunku Wójtowi.

4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu stałego dyżuru;
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej dziennik działania stałego dyżuru;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą stały dyżur z sytuacją na terenie Urzędu Gminy;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwienia poszczególnych problemów;

- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- 6) poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa urzędu gminy, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydawanych przez nich dyspozycjach.

5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru

a) STARSZY DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU

Starszy dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi. Starszemu dyżurnemu podlega dyżurny stałego dyżuru i dyżurny kierowca.

Starszy dyżurny stałego dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej zgodnie z harmonogramem działania stałego dyżuru Wójta;
- przyjmowanie i przekazywanie Wójtowi sygnałów i poleceń organów nadrzędnych w zakresie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Moskorzew w warunkach zewnętrznego zagrożenie bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- przekazywanie decyzji Wójta zgodnie z kompetencjami.

Do obowiązków Starszego dyżurnego stałego dyżuru 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 oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- przekazywanie Wójtowi wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych, podległych i współpracujących;
- składanie meldunku przełożonym w razie ich przybycia;
- prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru;
- meldowanie o zdaniu i objęciu służby stałego dyżuru Wójtowi, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy lub pracownikowi ds. obywatelskich, OC i p.poż.

b) DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU

Dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio Starszemu dyżurnemu. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenia dziennika działania.

Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:

- właściwe obsługiwanie technicznych środków łączności i urządzeń wspomagających znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru,
- dokładne rozeznanie dotyczące jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań oraz sposób łączności z nimi,
- właściwe posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych,
- informowanie starszego dyżurnego zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych,

- prowadzenie Dziennika działania dyżurnego stałego dyżuru,

c) DYŻURNY KIEROWCA

Dyżurny kierowca stałego dyżuru podlega bezpośrednio Starszemu dyżurnemu. Odpowiada za utrzymanie w stałej sprawności technicznej przydzielony środek transportu (samochód dyżurny).

Do obowiązków dyżurnego kierowcy – łącznika stałego dyżuru należy:

- właściwe utrzymanie środka transportu (samochodu dyżurnego) w gotowości do niezwłocznego wyjazdu;
- właściwe prowadzenie dokumentacji kierowcy (karty drogowej);
- wykonywanie zadań postawionych przez przełożonych.

6. Zasady korzystania z samochodu dyżurnego

Stały dyżur realizując zadania służbowe wynikające z toku pełnienia dyżuru może korzystać z przydzielonego samochodu dyżurnego w celu:

1) niezwłocznego ściągnięcia do urzędu gminy:

- Wójta;
- Sekretarza;
- pracownika ds. obronnych, OC i p.poż.

2) przekazania sygnału (ważnej informacji) ww. osobom w przypadku braku łączności telefonicznej (w tym GSM);

3) w innych nie wymienionych wyżej przypadkach korzystanie z samochodu dyżurnego jest możliwe po uzyskaniu zezwolenia Wójta.

Każdorazowy wyjazd (i powrót) samochodu dyżurnego odnotować należy w „Książce meldunków Stałego dyżuru”.

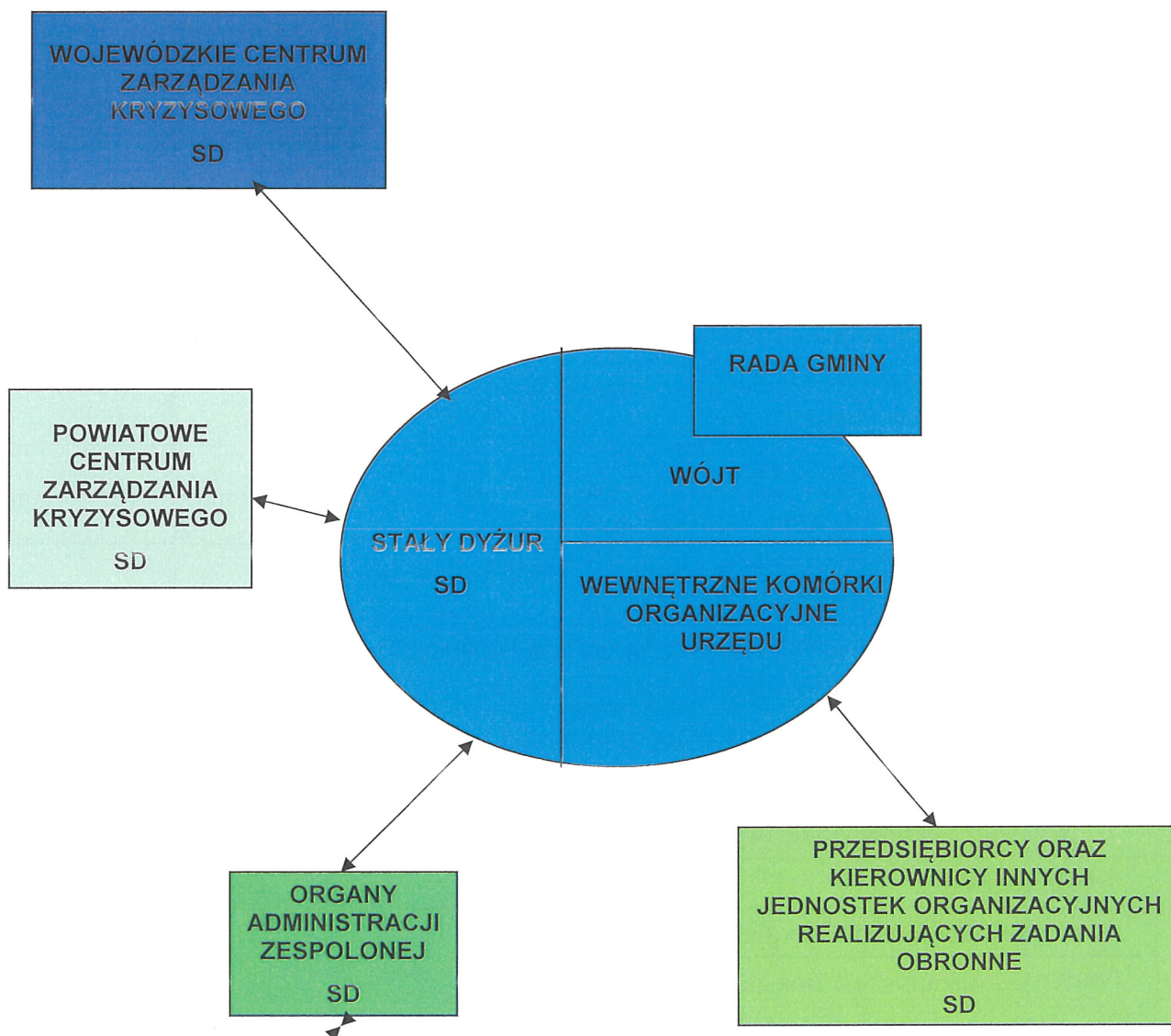
III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (podłożenie ładunku wybuchowego, skażenie środowiska, otrzymanie nietypowej przesyłki, penetracji obiektu), należy powiadomić Wójta, Sekretarza, pracownika ds. obronnych, OC i p.poż., Policję, Straż Pożarną i inne instytucje zgodnie z decyzją Wójta.
2. Po przekazaniu ważnych informacji wewnątrz i poza Urząd Gminy należy przestrzegać zasady korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem Stały Dyżur.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje Starszy dyżurny zmiany.
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej stały dyżur określa Starszy dyżurny zmiany w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
4. Korzystanie z pomocy medycznej następuje zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.
5. Dokumentacja stałego dyżuru znajduje się w kancelarii pracownika ds. obronnych, OC i p.poż. w teczce opisanej „Stały Dyżur Wójta Gminy Moskorzew”.

V. SCHEMAT ORGANIZACJI OBIEGU INFORMACJI I ŁĄCZNOŚCI
W RAMACH SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA
I GMINY PIEKOSZÓW



1. CENTRALNE WOJSKOWE CENTRUM REKRUTACJI OŚRODEK ZAMIEJSCOWY W KIELCACH;
2. WOJEWÓDZKA I MIEJSKA KOMENDA POLICJI W KIELCACH;
3. WOJEWÓDZKA I MIEJSKA KOMENDA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KIELCACH;
4. WOJSKOWE CENTRUM REKRUTACJI W KIELCACH;

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI

Nr	Nazwa załącznika	Ilość stron	Miejsce przechowywania
1.	Wykaz Stałych Dyżurów organów nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i sąsiednich.		
2.	Wzór identyfikatora.		
3.	Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Moskorzew.		
4.	Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru.		
5.	Wykaz abonentów telefonicznych oraz poczty elektronicznej.		
6.	Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie w miejscu pracy.		
7.	Plan pełnienia stałego dyżuru.		
8.	Książka meldunków dyżurnego Stałego dyżuru.		
9.	Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów. Dziennik działania Stałego Dyżuru.		
10.	Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych. Tabela zgłoszowania.		
11.	Tabela stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.		
12.	Wykaz sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych.		
13.	Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej.		
14.	Brudnopis.		
15.	Zeszyt zakodowanych sygnałów.		
16.	Wykaz dokumentów stałego dyżuru.		
17.	Tabela zmian aktualizacyjnych dokumentów „stałego dyżuru”.		
18.	Karta pobrania i zdania dokumentacji stałego dyżuru.		
19.			
20.			
21.			

W celu realizacji Zarządzenia Nr 30/2021 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 10 marca 2021 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa tworzy się stały dyżur Wójta Gminy Moskorzew.

Do obsługi stałego dyżuru powołuje się:

1. Koordynator organizacji stałego dyżuru – Katarzyna Wójcik - stanowisko ds. obronnych, OC i p.poż.
2. Starszy dyżurny – 3 osoby:
 - a) KULETA Małgorzata
 - b) SELEGA Ilona
 - c) BUGAJSKA Anna
3. Dyżurny – 3 osoby:
 - a) WÓJCIK Krystian
 - b) PTASZEK Iwona
 - c) KOT Marzena
4. Dyżurny kierowca – 3 osoby:
 - a) PUSTUŁ Arkadiusz
 - b) KOZŁOWSKA Małgorzata
 - c) WOŹNIAK Paulina

Szczegółową organizację i sposób funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Moskorzew określa „Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew” .

Stały dyżur Wójta funkcjonuje pod dressem:

- telefon: 34 354 20 03 wew. 28
- e-mail: staladyzur@moskorzew.pl

Do czasu uruchomienia Stałego Dyżuru obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia w godzinach pracy Urzędu Gminy Moskorzew - Punkt Kontaktowy działający w oparciu o Sekretariat urzędu:

- telefon: 34 354 20 03,
- e-mail: sekretariat@moskorzew.pl

WZÓR IDENTYFIKATORA

STAŁY
DYŻUR
URZĄD GMINY w MOSKORZEWIE
m.p. Wójt Gminy

Napisy:
STAŁY DYŻUR - trzcionka Arial Black 28
Nazwa instytucji – trzcionka Arial Black 14
Kierownik jednostki organizacyjnej – trzcionka Arial 8

Miejsce na fotografię	STAŁY DYŻUR
..... (stanowisko) (imię i nazwisko)	

Napisy:

STAŁY DYŻUR trzcionka Arial Black 20

Stanowisko – trzcionka Arial Black 12

Imię i nazwisko – trzcionka Arial Black 16

STAŁY DYŻUR

PROCEDURY URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały dyżur Wójta może być uruchomiony w stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej - w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach;
- 2) na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych;
- 3) w celach szkoleniowych i kontrolno - sprawdzających.

W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałego dyżuru następuje na podstawie:

- 1) zarządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) decyzji:
 - a) Ministra Obrony Narodowej w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach;
 - b) Wojewody Świętokrzyskiego;
 - c) Burmistrza Gminy Moskorzew, dla których dyżur ten ma być pełniony lub organów nadrzędnych.

2. Procedury uruchamiania:

- 1) odebrać sygnał, zanotować w brudnopisie;
- 2) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji (sygnału):
ŚUW Kielce - tel. 41 342 17 37
- 3) wpisać treść sygnału do Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych sygnałów (informacji);
- 4) przekazać sygnał Wójtowi;
- 5) realizować zadania (polecenia) otrzymane od Wójta.

GMINA MOSKORZEW

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

SKŁAD STAŁEGO DYŻURU:

1. Koordynator organizacji Stałego Dyżuru - stanowisko ds. obronnych, OC i p.poż. 34 354 20 03 wew.28

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon		Uwagi
				Służbowy	Prywatny	
1	3	4	5	6	7	8
1		KULETA Małgorzata	Chlewice ul.Źródłowa 44 29-130 Moskorzew	34 354 20 03	721219369	
2	Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru	SELEGA Iłona	Lubachowy 61 29-130 Moskorzew	34 354 20 03	669374601	
3		BUGAJSKA Anna	Mierzyn 20 28-340 Sędziszów	34 354 20 03	507275350	
4		WÓJCIK Krystian	Mękarzów 24 29-130 Moskorzew	34 354 20 03	781886407	
5	Dyżurny Stałego Dyżuru	PTASZEK Iwona	Moskorzew 187/6 29-130 Moskorzew	34 354 20 03	502646908	
6		KOT Marzena	Zdanowice 16 28-362 Nagłowice	34 354 20 03	798601526	
7		PUSTUŁ Arkadiusz	Lubachowy 54 29-130 Moskorzew	34 354 20 03	668979426	
8	Dyżurny kierowca - łącznik	KOZŁOWSKA Małgorzata	Moskorzew 114 29-130 Moskorzew	34 354 20 02	609409146	
9		WOŹNIAK Paulina	Chlewice ul.16 Stycznia 38 29-130 Moskorzew	34 354 20 03	781468270	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Niniejszy wykaz zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia r.

m.p.

GMINA MOSKORZEW

Harmonogram działania

Służby Stałego Dyżuru

**w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa
oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania**

Gminy Moskorzew

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Starszy Dyżurny	Dyżurny	Operacyjny	Astronomiczny	
1.	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów	*		Od G + 00.00 do G+00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał	*		Do G+00.20		
3.	Powiadomić Wójta Gminy o treści otrzymanego sygnału	*		Do G+00.30		
4.	Powiadomić pracownika ZKOC o treści otrzymanego sygnału	*		Do G+01.00		
5.	Powiadomić komórki organizacyjne Urzędu Gminy o wprowadzonym sygnale	*		do G+02.30		
6.	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania i przekazywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA zadań (zestawów zadań) Wójtowi	*		Od G+12.00		
7.	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 10 do Instrukcji Stałego Dyżuru	*		Od G+12.00		
8.	Być w gotowości do przekazywania decyzji Wójta w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Moskorzew”	*	*	Od G+13.00		
9.	Realizacja zadań zleconych przez Wójta	*	*			Proces ciągły

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Starszy Dyżurny	Dyżurny	Operacyjny	Astronomiczny	
10.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych	*	*			Proces ciągły
11.	Być w gotowości do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym	*	*			Proces ciągły

Niniejszy harmonogram zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia

m.p.

.....
(Nr ewidencyjny)

GMINA MOSKORZEW

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

STAŁY DYŻUR

URZĄD GMINY W MOSKORZEWIE

Rozpoczęto

Zakończono

Str.

Oznaczenie klauszuli	Nr kolejny zapisu	Data rejestracji	Nazwa dokumentu, przedmiotu	Ilość stron, ilość sztuk	Imię i nazwisko pobierającego, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu do kancelarii, data i podpis	Adnotacje o wysłaniu dokumentu (nr z Dziennika Ewidencji) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)	Informacje uzupełniające/ Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Oznaczenie klauszuli	Nr kolejny zapisu	Data rejestracji	Nazwa dokumentu, przedmiotu	Ilość stron, ilość sztuk	Imię i nazwisko pobierającego, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu do kancelarii, data i podpis	Adnotacje o wysłaniu dokumentu (nr z Dziennika Ewidencji) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)	Informacje uzupełniające/ uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Oznaczenie Klauzuli	Nr kolejny zapisu	Data rejestracji	Nazwa dokumentu, przedmiotu	Ilość stron, ilość sztuk	Imię i nazwisko pobierającego, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu do kancelarii, data i podpis	Adnotacje o wysłaniu dokumentu (nr z Dziennika Ewidencji) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)	Informacje uzupełniające/ Uwagi
	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy rejestr zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia

m.p.

.....
(podpis)

Str. /

ZKOC.5561.3.2024.KW

GININA MOSKORZEW

PLAN ALARMOWANIA (POWIADAMIANIA)

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

W MOSKORZEWIE

W MIEJSCU PRACY

Lp.	Nazwisko i imię osoby	Stanowisko służbowe	Nr pokoju	Sposób powiadamiania	
				Nr telefonu - wewnętrzny	Nr telefonu - komórkowy
Łącznikiem					
1.	WIEKIERA Marcin	Wójt Gminy	10	34 354 20 03 wew. 33	603574492
2.	TATAR Grażyna	Sekretarz Gminy	17	34 354 20 03 wew. 22	604804544
3.	KOZŁOWSKA Małgorzata	Z-ca Skarbnika - Księgowość Urzędu	19	34 354 20 02	609409146
4.	BRYŁA Monika	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	11	34 354 20 03 wew. 27	791 658 838
5.	BUDZIKUR Michał	Obsługa Prawna	12	-	691981758
6.	SOWA-KONARSKA Anna	Sekretarka	9	34 354 20 03 wew.21	570 747 743
7.	WÓJCIK Krystian	Informatyk	21	34 354 20 03 wew. 24	781886407
8.	WÓJCIK Katarzyna	USC Stanowisko ds. obywatelskich, OC i p.poż.	15	34 354 20 03 wew. 28	724264542
9.	PECHTA Sylwia	USC Stanowisko ds. obywatelskich, OC i p.poż.	15	34 354 20 03 wew. 28	667334893

10.	KUŚMIERSKA Karolina	USC Stanowisko ds. obywatelskich i dowodów osobistych	15	34 354 20 03 wew. 28	726636614	
11.	PTASZEK IWONA	Inspektor d/s obsługi organów gminy i oświaty	21	34 354 20 03 wew. 24		
12.	SELEGA Ilona	Referat Finansowy (RF)	2	41 300 44 19	669374601	
13.	KOT Marzena		19		798601526	
14.	KULETA Małgorzata		3		721219369	
15.	BUGAJSKA Anna		16	41 300 44 33	507275350	
16.	KLIMEK Grzegorz	Inspektor ds. gospodarki komunalnej i dróg	16	34 354 20 03 wew. 29	695421758	
17.	PALECZEK Ilona	Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych (GKZ)	1	34 354 20 03 wew. 32	-	
18.	ANDRACZKO Katarzyna				-	
19.	WOŹNIAK Paulina				781468270	
20.	DUDEK Paulina				-	
21.	KUSAJ Edyta				695490016	
22.	PUSTUŁ Arkadiusz	Referat Organizacyjno- Gospodarczy (OG)	-	-		
23.	GRZYWNOWICZ Krzysztof	Referat Organizacyjno- Gospodarczy (OG)	-	-		

24	BŁAUT Zdzisław	Referat Organizacyjno- Gospodarczy <i>(OG)</i>	-	-		
----	-----------------------	--	---	---	--	--

I WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH

JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH

WYKAZ STAŁYCH DYZURÓW

GMINA MOSKORZEW

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Staly Dyzur	Nr telefonu i fax, pod którym funkcjonuje Staly Dyzur	Dane teleadresowe	Uwagi
Staly Dyzur jednostki nadrzędnej					
1.	Świętokrzyski Urząd Wojewódzki	25-526 Kielce Aleja IX Wieków Kielc 3	41-344-33-33 fax-41-342-14-03	czkw00@kielce.uw.gov.pl	
2.	Urząd Marszałkowski	25-526 Kielce Aleja IX Wieków Kielc 3	41-342-15-49 fax-41-344-60-45		
3.	Starostwo Powiatowe	ul. Wisniowa 10 29-100 Włoszczowa	tel. 41 39 45 104, 504 753 886	oc@powiat-wloszczowa.pl	
Staly Dyzur jednostek współdziałających					
1.	Centrale Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Kielcach	25-205 Kielce ul. Wojska Polskiego 251	261-174-110	cwcrkielce.officer@ron.mil.pl	
2.	Komenda Wojewódzka Policji	25-372 Kielce ul. Seminarajska 12	47 802 20 49 47 802 23 10	bip@ki.policja.gov.pl dyzurny.kwpkielce@ki.policja.gov.pl	
3.	Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach	25-353 Kielce ul. Wesola 29	261 174 717 fax. 261 174 707	wcrkielce@ron.mil.pl	
4.	Komenda Miejska Policji	25-100 Kielce ul. Wesola 43	47 801 30 10 fax. 47 801 30 15	kielce.kmp@ki.policja.gov.pl dyzurny.kmp-kielce@ki.policja.gov.pl	
5.	Komenda Wojewódzka Straży Państwowej	25-324 Kielce ul. Sandomierska 81	41 36 53 205 fax.: 41 36 53 203	kw@straz.kielce.pl	
6.	Komenda Miejska Straży Państwowej	25-324 Kielce ul. Sandomierska 81	41-360-06-10 fax: 41-360-06-15	km@straz.kielce.pl	
7.	Komenda Powiatowa Policji we Włoszczowie	ul. Św. Wł. 18 29-100 Włoszczowa	tel. 47 80 51 205, fax 47 80 51 203	wloszczowa@ki.policja.gov.pl	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stary Dyżur	Nr telefonu i fax, pod którym funkcjonuje Stary Dyżur	Dane teleadresowe	Uwagi
8.	10 SBOT Kielce	Kielce ul. Mielezarskiego 139/143	261 174 901 fax-261-174-830	10sbot.kancelaria@ron.mil.pl	
Podległe jednostki organizacyjne					
Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stary Dyżur	Nr telefonu i fax, pod którym funkcjonuje Stary Dyżur	Dane teleadresowe	Uwagi
1.	Zespół Placówek Oświatowych w Moskorzewie	Moskorzew 97 29-130 Moskorzew	34 354 20 80		
2.	Zespół Placówek Oświatowych w Chlewicach	Chlewice ul. Błonie 23 29-130 Moskorzew	34 354 65 18		
3.	GOPS Moskorzew	Moskorzew 42 29-130 Moskorzew	34 354 20 03 wew.25		
4.	OSP Moskorzew	Moskorzew 96 29-130 Moskorzew	Prezes: 722039044		
5.	OSP Chlewice	Chlewice ul. 16 Stycznia 32 29-130 Moskorzew	Naczelnik: 693098988		
6.	OSP Lubachowy	Lubachowy 31 29-130 Moskorzew	Prezes: 724962657		
7.	OSP Damiany	Damiany 25 29-130 Moskorzew	Prezes: 502084756		
8.	OSP Chlewska Wola	Chlewska Wola 46 29-130 Moskorzew	Wiceprezes: 609982791		
9.	OSP Jadwigów	Jadwigów 13 29-130 Moskorzew	Prezes: 693520091		
10	OSP Tarnawa-Góra	Tarnawa-Góra 24 29-130 Moskorzew	Prezes: 721741783		
11.	OSP Mękarzów	Mękarzów 35 29-130 Moskorzew	Prezes: 507741202		
12.	Wiejskie Centrum Kulturolno-Turystyczne w Moskorzewie	Moskorzew 97 29-130 Moskorzew	34 354 21 25		
13.	Gminny Ośrodek Kultury w Chlewicach	Chlewice ul. 16 Stycznia 32 29-130 Moskorzew	34 354 61 32		

.....
(pieczęć służbowa)

ZKOC.5561.3.2024.KW

Gmina Moskorzew

**DZIENNIK EWIDENCJI
PRZYJĘTYCH I NADANYCH
INFORMACJI I SYGNAŁÓW
(ZADAŃ DO REALIZACJI)**

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji (skąd otrzymano)	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Kto przyjął informację	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby, data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Realizacja – opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji (skąd otrzymano)	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Kto przyjął informację	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby, data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Realizacja – opis działania	Uwagi

Niniejszy dziennik zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia r.

m.p.

Gmina Moskorzew

PLAN PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

ZMIANA DZIENNA
8:00 – 20:00

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Stalym Dyżurze	Zmiana	Miesiąc																															Uwagi			
				Ilość dni																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1		Starszy Dyżurny	I																																			
2		Dyżurny																																				
3		Dyżurny kierowca - łącznik	II																																			
4		Starszy Dyżurny																																				
5		Dyżurny	III																																			
6		Dyżurny kierowca - łącznik																																				
7		Starszy Dyżurny	IV																																			
8		Dyżurny																																				
9		Dyżurny kierowca - łącznik																																				
10		Starszy Dyżurny																																				
11		Dyżurny																																				
12		Dyżurny kierowca - łącznik																																				

ZMIANA NOCNA
20: 00- 8:00

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Stałym Dyżurze	Zmiana	Miesiąc																												Uwagi								
				Ilość dni																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
1		Starszy Dyżurny	I																																					
2		Dyżurny																																						
3		Dyżurny - kierowca - łącznik																																						
4		Starszy Dyżurny																																						
5		Dyżurny	II																																					
6		Dyżurny kierowca - łącznik																																						
7		Starszy Dyżurny																																						
8		Dyżurny	III																																					
9		Dyżurny kierowca - łącznik																																						
10		Starszy Dyżurny																																						
11		Dyżurny	IV																																					
12		Dyżurny kierowca - łącznik																																						

Niniejszy plan zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia

m.p.

Gmina Moskorzew

KSIĄZKA

**MELDUNKÓW DYZURNEGO
STAŁEGO DYZURU
WÓJTA GMINY MOSKORZEW**

.....Zakończono

.....Rozpoczęto

Starszy Dyżurny:

(imię i nazwisko)

Dyżurny:

(imię i nazwisko)

Dyżurny kierowca:

(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stary Dyżurn Wójta Gminy Moskorzew przyjąłem w dniu przyjąłem w dniu20.... roku o godz. odzgodnie z wykazem dokumentów stałego dyżurnu i spisem inwentarza.

2. Niedociągnięcia stwierdzone podczas obejmowania dyżurnu. Podczas przyjmowania służby Stałego Dyżurnu nie stwierdziłem niedociągnięć /stwierdziłem następujące niedociągnięcia:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W celu usunięcia powyższych niedociągnięć, ich treść przekazałem

3. Podczas pełnienia stałego dyżurnu przyjęto informacji i sygnałów, z których załatwiono oraz przekazano do załatwienia

Dalszemu załatwieniu wymagającą informację nr: wg dziennika działania Stałego

Dyżurnu.

4. Z poleceń otrzymanych od przełożonych od przełożonych dalszego załatwienia wymagającą polecenia:

- 1)
- 2)
- 3)

(data i podpis)

ZAPOZNATEM SIĘ

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

i podpis).

7. Adnotacje służbowe (Wójta Gminy lub innej osoby wyznaczonej do przyjęcia zmiany dyżuru

(podpis przyjmującego dyżur)

(podpis zdającego dyżur)

(imię i nazwisko osoby przyjmującej Stały Dyżur)

6. Stały Dyżur wraz z dokumentacją wg opisu nr oraz sprzętem
wg opisu nr przekazanem w dniu o godz.
dla

5. UWAGI (dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru – np. kontrole, przerwy i braki łączności, występujące trudności, itp.) :

(podpis)

.....

m.p.

Moskorzew, dnia

ponumerowanych od nr 1 do nr

Niniejszy książka zawiera stron



**OPERACYJNYCH
URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ
PROCEDURY**

Gmina Moskorzew

– zadanie ZAA 10

a. Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

wstrzymania) przez:

4. Przykłady przekazywania zestawów (zadań) do uruchomienia (odwołania lub

3. Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywane będą ustalone kryptonimy zawarte w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych.”

M	Maria	Z	Zygmunt		
L	Leon	Y	Ypsilon		
K	Karol	X	Ksantypa		
J	Jadwiga	W	Wacław	9	dziewięć
I	Irena	V	Violetta	8	osiem
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
G	Genowefa	T	Tadeusz	6	sześć
F	Franciszek	S	Stanisław	5	pięć
E	Ewa	R	Roman	4	cztery
D	Dorota	P	Paweł	3	trzy
C	Celina	Q	Quebec	2	dwa
B	Barbara	O	Ołga	1	jeden
A	Adam	N	Natalia	0	zero
Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie

TABELA ZGŁOSKOWANIA

2. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo – cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo – cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy postąpić zgodnie z TABELĄ ZGŁOSKOWANIA.

1. Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyległych sytuacji planistycznych, Wojewoda Świętokrzyski nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

- „Wykonac WAWEL Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero – powtarzam wykonac WAWEL Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero?”;
- zestaw zadań ZAA 10 do ZAA 23
- „Wykonac WAWEL Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero do dwa, trzy – powtarzam wykonac WAWEL Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero do dwa, trzy?”;
- b. Poczta elektroniczna, faks:
– zadanie ZAA 10
Wykonac WAWEL ZAA 10;
– zestaw zadań ZAA 10 do ZAA 23
Wykonac KILON ZAA 10 do ZAA 23;
– zestaw zadań ZAA 10 do ZAA 23
Wykonac KILON ZAA 10 do ZAA 23;
– zadanie ZAA 10
Wykonac KILON Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero – powtarzam wykonac KILON Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero?”;
- a. Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
– zadanie ZAA 10
„Wykonac KILON Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero – powtarzam wykonac KILON Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero?”;
6. **Przykłady odwołania realizacji zadań operacyjnych przez:**
- a. Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
– zadanie ZAA 26
Wykonac TRENING ZAA 26;
– zestaw zadań ZAA 10 do ZAA 23
Wykonac TRENING ZAA 10 do ZAA 23;
- b. Poczta elektroniczna, faks:
– zadanie ZAA 26
„Wykonac TRENING Zygunt, Adam, Adam, dwa, sześć – powtarzam wykonac TRENING Zygunt, Adam, Adam, dwa, sześć?”;
5. **Przykład sprawdzenia systemu stałego dyżuru przez:**
- a. Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
– zadanie ZAA 10
Wykonac WAWEL ZAA 10;
– zestaw zadań ZAA 10 do ZAA 23
Wykonac WAWEL ZAA 10 do ZAA 23;
- b. Poczta elektroniczna, faks:
– zadanie ZAA 10
Wykonac WAWEL ZAA 10;
– zestaw zadań ZAA 10 do ZAA 23
Wykonac WAWEL Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero do dwa, trzy – powtarzam wykonac WAWEL Zygunt, Adam, Adam, jeden, zero do dwa, trzy?”;

.....
(podpis)

m.p.

Niniejsza procedura zawiera stron
ponumerowanych od nr I do nr
Moskorzew, dnia r.

ZASTRZEŻONE

.....
(pieczęć służbowa)

ZKOC.5561.3.2024.KW

Egz. Pojedynczy

GINNA MOSKORZEW
ZESZYT
ZAKODOWANYCH SYGNAŁÓW

ZASTRZEŻONE

ZKOC.5561.3.2024.KW

ZASTRZEŻONE

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

ZASTRZEŻONE

Str.

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

ZKOC.5561.3.2024.KW

ZASTRZEŻONE

Niniejszy zeszyt zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia r.

m.p.


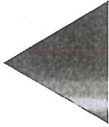
.....

ZASTRZEŻONE

Str.

RODZAJE ALARMÓW

SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów			Sposób odwołania alarmów	
		Akustyczny system alarmowy	Środków masowego przekazu	Wizualny sygnał alarmowy	Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu
1.	Alarm powietrzny	<ul style="list-style-type: none"> - Ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty - Następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy. 	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm powietrzny dla </p>	<p>Znak czerwony najlepiej w kształcie kwadratu</p> 	<p>Dźwięk ciągły, trwający 3 minuty.</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla </p>
2.	Alarm o skażeniach	<ul style="list-style-type: none"> - Przerwany, modulowany dźwięk syreny - Sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia metalem czy też innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy. 	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm o skażeniach</p> <p>(podać rodzaj skażenia) dla</p> <p>.....</p>	<p>Znak czarny najlepiej w kształcie trójkąta</p> 	<p>Dźwięk ciągły, trwający 3 minuty.</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o skażeniach dla </p>

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		Akustyczny system alarmowy	Środków masowego przekazu	Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu
1.	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna : Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie</p> <p>..... (podać rodzaj skażenia) z kierunku (podać kierunek)</p>		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna : Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla</p>
2.	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		<p><i>Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.</i></p>		
3.	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		<p><i>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna : Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców</i></p>		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna : Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla</p>



**INSTRUKCJA PRZECIWPÓZAROWA
DLA STAŁEGO DYZURU
WÓJTA GMINY MOSKORZEW
WYCIĄG**

1. W CELU NIEDOPUSZCZENIA DO POWSTANIA POŻARU:

- Stały Dyżur powinien:
- nie dopuszczać do używania otwartego ognia i palenia tytoniu w strefach zagrożenia pożarem;
 - nie zezwalać na:

- ✓ przechowywanie materiałów łatwopalnych w pomieszczeniach Stałego Dyżuru;
- ✓ stosowanie na ostroży punktów świetlnych materiałów palnych;
- ✓ ograniczenie dostępu do urządzeń instalacji przeciwpożarowych;
- ✓ zastawianie wyjść ewakuacyjnych oraz łabie rozdzielczych i wyłączników prądu.

2. W WYPADKU POWSTANIA POŻARU:

- Stały Dyżur powinien:
- przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą podreęcznych środków gasniczych;
 - powiadomić straż pożarną, Wójtą Gminy Moskorzew;
 - ewakuować z zagrożonych pomieszczeń ludzi, dokumenty, sprzęt;
 - kierować akcją gasniczą - ewakuacyjną do czasu przybycia straży pożarnej;
 - podporządkować się ściśle zarządzeniom kierującego akcją gasniczą, po przybyciu straży pożarnej.

3. TELEFONY ALARMOWE

- Straż Pożarna - tel. 112 lub 998
- Pogotowie Ratunkowe - tel. 112 lub 999
- Policja - tel. 112 lub 997
- Pogotowie Energetyczne - tel. 991
- Pogotowie wodno-kanalizacyjne - tel. 994
- Ogólny telefon alarmowy dla służb ratunkowych - tel. 112



GMINA MOSKORZEW

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

		Formularz	
2.	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami	WÓJT GMINY MOSKORZEW uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.	
3.	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna : Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna : Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

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

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

Niniejszy brudnopis zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia

m.p.

.....
(podpis)

POMOCNICZE

DOKUMENTY

-

STAŁY DYŻUR

WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYZURU

Nr	Nazwa załącznika	Ilość stron	Miejsce przechowywania
1.	Wykaz Stałych Dyzurów organów nadzędnych, jednostek podległych, współdziałających i sąsiednich.		
2.	Wzór identyfikatora.		
3.	Harmonogram działania Szuby Stałego Dyzur w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obrony państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym		
4.	Wykaz składu osobowego Stałego Dyzur.		
5.	Wykaz abonentów telefonicznych oraz poczty elektronicznej.		
6.	Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników Urzędu Gminy w Moskorzowie w miejscu pracy.		
7.	Plan pełnienia stałego dyzuru.		
8.	Książka meldunków dyzurnego Stałego dyzuru.		
9.	Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.		
10.	Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych.		
11.	Tabela stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.		
12.	Wykaz sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych.		
13.	Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej.		
14.	Brudnopis.		
15.	Zeszyt zakodowanych sygnałów.		
16.	Tabela zmian aktualizacyjnych dokumentów „stałego dyzuru”.		
17.	Karta pobrania i zdania dokumentacji stałego dyzuru.		
18.			
19.			
20.			
21.			



GMINA MOSKORZEW

**WYKAZ ABONENTÓW TELEFONICZNYCH
ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

Lp.	Instytucja, Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Nr telefonu służbowego	Nr telefonu komórkowego	E-mail	Uwagi
Jednostki nadrzędne						
1	Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	41-344-33-33 fax-41-342-14-03 41-342-17-37		czkw00@kielce.uw.gov.pl	
2	Starostwo Powiatowe we Włoszczowie	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	tel. 41 39 45 104, 504 753 886		oc@powiat-wloszczowa.pl	
Jednostki współdziałające						
3	Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Kielcach		261-174-110		cwkerkielce.oficer@ron.mil.pl	
4	Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach		47 802 20 49 47 802 23 10		bip@ki.policja.gov.pl dyzurny.kwpkielce@ ki.policja.gov.pl	
5	Komenda Wojewódzka Straży Pożarnej w Kielcach		41 36 53 205 fax.: 41 36 53 203		kw@straz.kielce.pl	
6	Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach		261 174 717 fax. 261 174 707		werkielce@ron.mil.pl	
7	Komenda Miejska Policji w Kielcach		47 801 30 10 fax. 47 801 30 15		kielce.kmp@ki.policja.gov.pl dyzurny.kmp-kielce@ ki.policja.gov.pl	

Lp.	Instytucja, Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Nr telefonu służbowego	Nr telefonu komórkowego	E-mail	Uwagi
8	Komenda Miejska Straży Pożarnej w Kielcach		41-360-06-10 fax: 41-360-06-15		km@straz.kielce.pl	
9	Komisariat Policji we Włoszczowie		47 80 51 205 fax: 47 80 51 203		dyzurny.wloszczowa@ki.policja.gov.pl	
10	10 Świętokrzyska Brygada Obrony Terytorialnej w Kielcach	Sekretariat Dowódcy	261 174 901 fax. 261 174 830			
		Szef Sztabu Brygady	261 174 903			
		Kancelaria Jawna	261 174 832		10sbot.kancelaria@ron.mil.pl	
		Oficer Dyżurny	261 174 910			

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko/ Komórka organizacyjna	Nr telefonu służbowego	Nr telefonu komórkowego	E-mail	Uwagi
Urząd Gminy w Moskorzowie						
1.	WIEKIERA Marcin	Wójt Gminy	34 354 20 03 wew. 33	603 574 492	marcin.wiekiera@moskorzew.pl	
2.	TATAR Grażyna	Sekretarz Gminy	34 354 20 03 wew. 22	604 804 544	grazyna.t@moskorzew.pl	
3.	KOZŁOWSKA Małgorzata	Z-ca Skarbnika - Księgowość Urzędu	34 354 20 02	609 409 146	malgorzata.k@moskorzew.pl	
4.	BRYŁA Monika	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	34 354 20 03 wew. 27	791 658 838	monika.bryla@moskorzew.pl	
5.	BUDZIKUR Michał	Obsługa Prawna	-	691 981 758	michal@budzikur.pl	
6.	SOWA-KONARSKA Anna	Sekretarka	34 354 20 03 wew. 21	570 747 743	sekretariat@moskorzew.pl	
7.	WÓJCIK Krystian	Informatyk	34 354 20 03 wew. 24	781 886 407	krystian.wojcik@moskorzew.pl	
8.	WÓJCIK Katarzyna	USC Stanowisko ds. obywatelskich, OC i p.poż.	34 354 20 03 wew. 28	724 264 542	katarzyna.w@moskorzew.pl	
9.	PECHTA Sylwia	USC Stanowisko ds. obywatelskich, OC i p.poż.	34 354 20 03 wew. 28	667 334 893	sylwia.p@moskorzew.pl	
10.	KUŚMIERSKA Karolina	USC Stanowisko ds. obywatelskich i dowodów osobistych	34 354 20 03 wew. 28	726 636 614	karolina.kusnierska@moskorzew.pl	
11.	PTASZEK IWONA	Inspektor d/s obsługi organów gminy i oświaty	34 354 20 03 wew. 24		iwona.ptaszek@moskorzew.pl	

12.	SELEGA Ilona	Referat Finansowy <i>(RF)</i>	41 300 44 19	669374601	ilona.selega@moskorzew.pl	
13.	KOT Marzena				marzena.kot@moskorzew.pl	
14.	KULETA Małgorzata			721219369	małgorzata.k@moskorzew.pl	
15.	BUGAJSKA Anna			507275350	anna.bugajska@moskorzew.pl	
16.	KLIMEK Grzegorz	Inspektor d/s gospodarki komunalnej i dróg	34 354 20 03 wew. 29	695421758	grzegorz.klimek@moskorzew.pl	
17.	PALECZEK Ilona				ilona.p@moskorzew.pl	
18.	ANDRACZKO Katarzyna	Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych <i>(GKZ)</i>	34 354 20 03 wew. 32		katarzyna.a@moskorzew.pl	
19.	WOŹNIAK Paulina			781468270	paulina.w@moskorzew.pl	
20.	DUDEK Paulina				paulina.d@moskorzew.pl	
21.	KUSAJ Edyta			695490016	edyta.k@moskorzew.pl	
22.	PUSTUŁ Arkadiusz	Referat Organizacyjno- Gospodarczy <i>(OG)</i>	-		-	
23	GRZYWNOWICZ Krzysztof	Referat Organizacyjno- Gospodarczy <i>(OG)</i>	-		-	
24	BŁAUT Zdzisław	Referat Organizacyjno- Gospodarczy <i>(OG)</i>	-		-	

Niniejszy wykaz zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia f.

m.p.

GMINA MOSKORZEW

TABELA ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1	2	3	4	5	6
8.					

Niniejsza tabela zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia r.

m.p.

.....
(podpis)

GMINA MOSKORZEW

KARTA

POBRANIA I ZDANIA

DOKUMENTACJI STAŁEGO

DYŻURU

Lp.	POBRANIE			ZDANIE		
	Data	Nazwisko pobierającego	Podpis	Data	Nazwisko przyjmującego	Podpis

Lp.	POBRANIE			ZDANIE		
	Data	Nazwisko pobierającego	Podpis	Data	Nazwisko przyjmującego	Podpis

Niniejsza karta zawiera stron
ponumerowanych od nr 1 do nr
Moskorzew, dnia r.

m.p.

.....
(podpis)