

**Zarządzenie Nr 12/2015**  
**Wójta Gminy Nowe Ostrowy**  
**Szefa Obrony Cywilnej Gminy**  
**z dnia 25 lutego 2015 r.**

**w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów na terenie Gminy Nowe Ostrowy**  
**oraz organizacji funkcjonowania Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Nowe Ostrowy**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012. 461 j. t., z późn. zm.), § 3 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa ( Dz. U. Nr 219, poz. 2218), § 2 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152) oraz Zarządzenia Nr 424/2014 Wojewody Łódzkiego z dnia 17 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę Łódzkiego działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa, wyznaczam następujące jednostki z terenu Gminy Nowe Ostrowy, w których ma funkcjonować stały dyżur:  
Urząd Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy.  
Skład osobowy Stałego Dyżuru wyznacza się spośród pracowników Urzędu Gminy.

§ 2. Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych utworzą punkty kontaktowe, w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach Stałego Dyżuru Wojewody i Wójta Gminy Nowe Ostrowy z kadrą kierowniczą swoich jednostek, w czasie pozasłużbowym.

§ 3. Pracownik ds. obronnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy opracuje instrukcję w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Organizację i funkcjonowanie Systemu Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, zasad jego pełnienia, zabezpieczenia dyżuru w niezbędne środki łączności, środki transportu, dokumentację Stałego Dyżuru, pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy Nowe Ostrowy. Na potrzeby dyżuru należy wydzielić pomieszczenie wyposażone w środki łączności (telefon, faks) oraz zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do Internetu.

§ 5. W celu umożliwienia wzajemnego kontaktowania się w ramach Stałego Dyżuru Wójta z Wojewodą Łódzkim i Starostą Kutnowskim w czasie pozasłużbowym, wyznaczam siebie, jako Punkt Kontaktowy dla Wójta Gminy Nowe Ostrowy.

§ 6. System Stałego Dyżuru, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, należy utrzymać w stałej aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 7. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest Urząd Gminy w Nowych Ostrowach, pok. nr 12 - sekretariat.

§ 8. Kierownicy jednostek podległych Wójtowi Gminy Nowe Ostrowy wyznaczają osoby do obsad Punktów Kontaktowych Stałego Dyżuru w kierowanych przez nich jednostkach.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowe Ostrowy.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 1/99 Wójta Gminy z dnia 21 września 1999 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy stałego dyżuru Wójta na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Załącznik:

Instrukcja utworzenia i organizacji Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nowe Ostrowy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**INSTRUKCJA**  
**utworzenia i organizacji Systemu Stałego Dyżuru**  
**Wójta Gminy Nowe Ostrowy**  
**na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w: Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy.
2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
  - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewódzkiego oraz natychmiastowe ich przekazywanie wójtowi gminy,
  - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych a osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie Nowe Ostrowy,
  - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
  - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Łódzkiego wójtowi gminy, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie gminy,
  - 5) przekazywanie decyzji wójta gminy kierownika jednostki organizacyjnej zainteresowanym.
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 gminy,
  - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.
4. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
  - 1) kierownik stałego dyżuru - 1 osoba
  - 2) dyżurni - 3 osoby
  - 3) pomocnicy dyżurnych - 3 osoby
5. Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do Instrukcji.
6. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza wójt gminy na wniosek kierownika stałego dyżuru.

7. Harmonogram pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, na dwie zmiany:
  - 1) I zmiana: od godz. 8:00 do godz. 20:15,
  - 2) II zmiana: od godz. 20:00 do godz. 8:15lub w zależności od miejscowych potrzeb wg własnych ustaleń, z uwzględnieniem Zarządzenia Nr 424/2014 Wojewody Łódzkiego z dnia 17 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
10. Stały dyżur może być uruchomiony:
  - 1) po otrzymaniu przez Wójta Gminy wiadomości od Wojewody Łódzkiego lub Starosty Powiatowego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności,
  - 2) na potrzeby szkoleniowe,
  - 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Wójt Gminy,
  - 4) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wójt Gminy.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności osoby obsługującej, w godzinach pracy, sekretariat Wójta Gminy, po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
  - 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
  - 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
  - 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
  - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta Gminy i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z Jego poleceniami.
2. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru.  
Uruchamiając lub przyjmując stały dyżur należy:
  - 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z niniejszą instrukcją,
  - 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie dyżur, zgodnie z opisem,
  - 3) zapoznać się z niniejszą instrukcją i przystąpić do pracy,
  - 4) przyjąć od zmiany zdającej:
    - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
    - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,

- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu wójta gminy,
  - 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
    - a) organów nadrzędnych wyszczególnionych w wykazie telefonów służb dyżurnych organów nadrzędnych, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji,
    - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających, stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji,
  - 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
  - 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
  - 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.
3. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:
- 1) sporządzić, w formie pisemnej, meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
  - 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz otrzymanymi zadaniami,
  - 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
  - 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta Gminy oraz wydanych przez nią dyspozycjach.
4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:
- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Wójtowi Gminy,
  - 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
  - 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
  - 4) prowadzenie ewidencji decyzji, poleceń i informacji podejmowanych przez Wojewodę Łódzkiego, Marszałka Województwa Łódzkiego, Starostę Powiatu, Wójta Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 9 do instrukcji, oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, według kolejności:
    - a) działalność przeciwnika,
    - b) powstałe straty,
    - c) zadania gospodarcze,
    - d) inne,
  - 5) dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta Gminy,
  - 6) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
  - 7) współdziałanie z właściwą komendą (posterunkiem) Policji w zakresie ochrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie,
  - 8) zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

- 1) kierownik stałego dyżuru:
  - a) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy,
  - b) do jego obowiązków należy:
    - sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
    - wydawania poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
    - organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
    - utrzymanie w stanie aktualności dokumentów stałego dyżuru,
    - opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Starosty Powiatu i Wójta Gminy,
    - systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
    - zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
    - czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
    - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
    - współpraca z policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierownika w stałej siedzibie,
- 2) dyżurny stałego dyżuru:
  - a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,
  - b) do jego obowiązków należy:
    - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich odpowiednio Staroście Powiatu, Wójtowi Gminy lub innym wskazanym adresatom,
    - sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
    - dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
    - sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
    - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 3) pomocnik dyżurnego:
  - a) podlega bezpośrednio dyżurnemu,
  - b) do jego obowiązków należy:
    - przyjmowanie i ewidencja informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich odpowiednio staroście powiatowemu, Wójtowi Gminy lub innym wskazanym adresatom,
    - powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z wykazem powiadamiania pracowników urzędu, o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy,
    - zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
    - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

### III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:
  - 1) Zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Łodzi dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
  - 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
  - 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje itp.)

należy powiadomić:

Zbigniewa Ujazdowskiego  
tel. kom. 601 592 459,

- 4) w przypadku otrzymania informacji zakodowanej:
  - a) kierownikowi Stałego Dyżuru Zbigniewowi Ujazdowskiemu  
a w przypadku Jego nieobecności:
  - b) Justynie Tworus,  
Tel. 24 356 14 00
2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

### IV. POPSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoby na zmianie pełniące służbę noszą identyfikator STAŁY DYŻUR.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
  - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) oraz powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
7. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów

8. Załączniki – spis dokumentacji:
1. Skład osobowy Stałego Dyżuru z podziałem na zmiany.
  2. Harmonogram Stałego Dyżuru.
  3. Wykaz numerów telefonów służb dyżurnych organów nadrzędnych.
  4. Wykaz numerów telefonów organów współdziałających.
  5. Wykaz jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Wójtowi Gminy.
  6. Wykaz powiadamiania pracowników Urzędu Gminy o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.
  7. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru.
  8. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
  9. Ewidencja informacji Stałego Dyżuru
  10. Dziennik meldunków Stałego Dyżuru.
  11. Brudnopis Stałego Dyżuru.
  12. Wezwanie do stawiennictwa.

**Wójt Gminy**  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa



**SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU  
Z PODZIAŁEM NA ZMIANY**

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Stanowisko	Telefon	
					Służbowy	domowy
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownik stałego dyżuru Zbigniew Ujazdowski		Ul. Lipowa 17 99-340 Krośniewice	Sekretarz Gminy	24 356 14 10	601 592 459
2.	Dyżurny Mariusz Marczak		Bzówki 1 99-350 Ostrowy	Inspektor	24 356 14 12	600 232 040
3.	Pomocnik dyżurnego Justyna Tworus		Wołodrza 6 99-350 Ostrowy	Podinspektor	24 356 14 00	603 076 885
4.	Dyżurny Elżbieta Lach		Nowe Ostrowy 17 99-350 Ostrowy	Inspektor	24 356 14 06	602 751 363
5.	Pomocnik dyżurnego Rafał Augustyniak		Ul. Sosabowskiego 3A/16 99-300 Kutno	Inspektor	24 356 14 12	502 653 849
6.	Dyżurny Piotr Kieszkowski		Bzówki 21 99-350 Ostrowy	Inspektor	24 356 14 06	607 874 867
7.	Pomocnik dyżurnego Magdalena Bednarek		Ostrowy-Cukrownia 28/21 99-350 Ostrowy	Inspektor	24 356 14 03	667 317 227

**Wójt Gminy**  
  
m. i. o. Zdzisław Kostrzewa

### HARMONOGRAM STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Nr zmiany, data stałego dyżuru						Uwagi
		I	II	I	II	I	II	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kierownik stałego dyżuru Zbigniew Ujazdowski							
2.	Dyżurny Mariusz Marczak	X			X			
3.	Pomocnik dyżurnego Justyna Tworus	X			X			
4.	Dyżurny Elżbieta Lach		X			X		
5.	Pomocnik dyżurnego Rafał Augustyniak		X			X		
6.	Dyżurny Piotr Kieszkowski			X			X	
7.	Pomocnik dyżurnego Magdalena Bednarek			X			X	

Wójt Gminy  
*Alko P*  
mgr oż. Zdzisław Kostrzewa

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW  
SŁUŻB DYŻYRNYCH ORGANÓW NADRZĘDNYCH**

Lp.	Nazwa organu nadrzędnego	Łączność telefoniczna	Uwagi
1.	Wojewoda Łódzki w Łodzi	42 664 14 03 42 664 14 13	
2.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	24 355 47 65	
3.	Starostwo Powiatowe w Kutnie	24 355 47 80	
4.	Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Nowe Ostrowy	24 356 14 13	

Wójt Gminy  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

### WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJACYCH

Lp.	Nazwa organu współdziałającego	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna	uwagi
1.	Komenda Powiatowa Policji w Kutnie - dyżurny	24 253 21 00 / 997		
2.	Posterunek Policji Krośniewice	24 252 52 10		
3.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie	24 251 00 60 / 998		
4.	Wójt Gminy Kutno	24 355 70 20		
5.	Burmistrz Miasta i Gminy Krośniewice	24 252 30 24		
6.	Wójt Gminy Dąbrowice	24 252 25 87		
7.	Wójt Gminy Lanięta	24 356 74 00		
8.	Burmistrz Miasta i Gminy Lubień Kujawski	54 284 30 89		

Wójt Gminy  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
PODLEGLYCH I PODPORZĄDKOWANYCH  
DO POWIADAMANIA PRZEZ  
WÓJTA GMINY NOWE OSTROWY**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Straż Gminna	Marcin Wenerski	Komendant	24 356-14-16 607-416-600	
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Bożena Trzeciak	Kierownik GOPS	24 356-15-75	
3.	Gimnazjum w Ostrowach	Elżbieta Marczak	Dyrektor szkoły	24 356-18-20	
4.	Szkoła Podstawowa w Ostrowach	Małgorzata Strębska	Dyrektor szkoły	24 356-16-18	
5.	Szkoła Podstawowa w Imielnie	Anna Sikora	Dyrektor szkoły	24 356-14-94	
6.	Gminne Przedszkole w Ostrowach	Marzena Zwierzchowska	Dyrektor przedszkola	24 356-14-08	

Wójt Gminy  
  
mgr inż. Marcin Wenerski

**WYKAZ POWIADAMIANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY O OBWIĄZKU NIEZWŁOCZENO STAWIENIA SIĘ  
W MIEJSCU PRACY**

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zdzisław Kostrzewa	Wójt gminy	Woźniaków 57 99-300 Kutno	24 356-14-13	695 444 784		
2.	Zbigniew Ujazdowski	Sekretarz Gminy	Ul. Lipowa 17 99-340 Krośnice	24 356-14-10	601 592 459		
3.	Mariusz Marczak	Inspektor ds. OC	Bzówki 1, 99-350 Ostrowy	24 356-14-12	600 232 040		
4.	Marta Janiak	Kierownik USC	Ul. Jaśminowa 15 99-340 Krośnice	24 356-14-02	604 654 946		
5.	Włodzimierz Pawlak	Kierownik ds. infrastruktury	Ostrowy-Cukrownia 43 99-350 Ostrowy	24 356-14-05	607 414 800		
6.	Elżbieta Lach	Inspektor ds. ochrony środowiska	Nowe Ostrowy 17 99-350 Ostrowy	24 356-14-06	602 751 363		

**WYKAZ OSÓB  
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko służbowe – imię i nazwisko</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Wójt Gminy – Zdzisław Kostrzewa	
2.	Sekretarz Gminy – Zbigniew Ujazdowski	
3.	Inspektor ds. O.C. – Mariusz Marczak	
4.	Kierownik USC – Marta Janiak	
5.	Pełnomocnik ds. niejawnych – Elżbieta Kujawa	
6.	Inspektor – Elżbieta Lach	

**Wójt Gminy**  
  
m. inż. Zdzisław Kostrzewa

**WYKAZ KURIERÓW  
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko, adres	Telefon		Przydzielony środek transportu /nr rej./	Imię i nazwisko kierowcy
		Domowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1.	Andrzej Orzechowski	602 695 792	24 356 14 00	Mercedes 124 EKU 53E8	Andrzej Orzechowski
2.	Karolina Dębicka	667 175 833	24 356 14 02	Fiat Saicento EKU 52V6	Karolina Dębicka
3.	Izabela Sławińska	669 351 919	24 356 14 04	Nissan Almera EKU 87V2	Izabela Sławińska
4.	Damian Cichacz	661 734 114	24 356 14 09	Toyota Yaris EKU 4X49	Damian Cichacz

**Wójt Gminy**  
  
m.p. inż. Zdzisław Kostrzewa



**/Wzór/**

**EWIDENCJA INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU**  
Wójta Gminy Nowe Ostrowy

**Lewa strona**

L.p.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło Informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji
1	2	3	4
1			
2			
3			

**Prawa strona**

Komu przekazano informację. Nazwisko osoby. Data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Uwagi:
5	6	7

**Wójt Gminy**  
  
mgr inż. Marcin Kostrzewa

/Wzór/

**DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU**  
Wójta Gminy Nowe Ostrowy

**Kierownik SD - Zbigniew Ujazdowski**  
**Dyżurny SD - .....**

**MELDUNEK**  
**ZE ZDANIA – OBJĘCIA STAŁEGO DYŻURU**

1. Stały Dyżur w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy  
przyjąłem/przyjęłam w dniu .....  
od Pana/ Pani .....
2. Podczas Stałego Dyżuru przyjęto ..... decyzji i informacji,  
z których załatwiono ..... jak dziennik ewidencji informacji.  
Załatwienia wymagają decyzje i informacje pod pozycją w dzienniku .....
3. Z otrzymanych poleceń w trakcie dalszego załatwiania są następujące polecenia:  
.....  
.....
4. Uwagi o pełnieniu Stałego Dyżuru/ważniejsze wydarzenia przekazane następnej zmianie  
Stałego Dyżuru: .....  
.....  
.....
5. Stały Dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu .....  
o godzinie ..... Panu/Pani .....

.....  
(Podpis obejmującego dyżur)

.....  
(Podpis zdającego dyżur)

Strona ..... /.....

**Wójt Gminy**  
  
mgr oż. Zdzisław Kostrzewa

/Wzór/

**BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU**  
Wójta Gminy Nowe Ostrowy

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

Strona ..... /.....

**Wójt Gminy**  
  
m. Cz. Zdzisław Kostrzewa

**W e z w a n i e**  
**do stawiennictwa**

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. organiz./

Wójt Gminy  
  
m.sc. ~~...~~ Zdzisław Kostrzewa

## Koperta

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

<b>KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA .....</b>	
Pan(i) .....	
zam. ....	
telefon nr .....	
tel. komórkowy nr .....	
	<b>WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/</b>
	<b>Dnia .....</b>
	<b>Godz. ....</b>
	.....
	<b>/czytelny podpis powiadomionego/</b>

**Wójt Gminy**

*Zdzisław Kostrzewa*  
nr. inż. Zdzisław Kostrzewa