

STAROSTWO POWIATOWE W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM  
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

Dokument chroniony przepisami  
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.  
o ochronie danych osobowych  
(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926  
z późn. zm.)

Z A T W I E R D Z A M  
STAROSTA STARGARDZKI

  
Waldemar GIL

Dnia *16 Grudnia* ..... 2013 r.

DOKUMENTACJA  
STAŁEGO DYŻURU  
STAROSTY STARGARDZKIEGO

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa  
państwa i wojny

  
Opracowała  
Stanisława KRAWCZYK

STARGARD SZCZECIŃSKI  
2013 ROK

**SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH  
SIĘ W TECZCE STAŁEGO DYŻURU**

1. Zarządzenie Nr *301/13* starosty, z dnia *12 grudnia 2013* r. w sprawie organizacji stałego dyżuru starosty na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Instrukcja działania stałego dyżuru w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
  - a) Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru - **zał. nr 2**,
  - b) Wykaz numerów telefonów jednostek nadrzędnych - **zał. nr 3**,
  - c) Wykaz numerów telefonów jednostek współdziałających – **zał. nr 4**,
  - d) Wykaz jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych do powiadamiania na terenie powiatu, miasta, gminy - **zał. nr 5**,
  - e) Plan powiadamiania pracowników urzędu /jednostki organizacyjnej/ o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy /wg kolejności powiadamiania/ - **zał. nr 6**,
  - f) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru - **zał. nr 7**.
  - g) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru - **zał. nr 1**,
  - h) Wykaz gońców – kurierów i środków transportowych - **zał. nr 8**.
  - i) Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru - **zał. nr 9**.
  - j) Dziennik meldunków stałego dyżuru - **zał. nr 10**.
  - k) Brudnopis stałego dyżuru.
  - l) Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta - **zał. nr 11**.
  - m) Tabela danych teleadresowych stałego dyżuru - **zał. nr 12**.
  - n) Tabela zgłoszowania - **zał. nr 13**.

**Zarządzenie Nr 301/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 12 grudnia 2013 r.**

**w sprawie organizacji stałego dyżuru**

Podstawą niniejszego zarządzenia jest zarządzenie Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 688/2013 z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa.

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w starostwie powiatowym ustala się stały dyżur starosty stargardzkiego.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się Dyrektora Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem – Wojciecha Zarębę.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru starosty określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru starosty oraz sprawdzanie gotowości stałego dyżuru do działania powierza się Wicestarosie – Markowi Stankiewiczowi.

§ 5. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu – Tadeusza Lera do zapewnienia stałemu dyżurowi:

- 1) technicznych środków łączności,
- 2) niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
- 3) sprzętu i materiałów biurowych,
- 4) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 33/2008 Starosty Stargardzkiego z dnia 10 lipca 2008 r. sprawie organizacji stałego dyżuru starosty stargardzkiego na czas sytuacji kryzysowych i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zmienione zarządzeniami Nr 62/2008 z dnia 17 października 2008 r. oraz Nr 47/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
Waldemar Gil

Starostwo Powiatowe w Stargardzie  
ul. Wolności 10  
81-100 Stargard  
tel./fax (091) 260 20 21, 21 70 98-01

Za zgodność z oryginałem

Burmistrz Miasta i Gminy Stargard  
Zdzisław Ząbek

**INSTRUKCJA**  
**działania stałego dyżuru Starosty Stargardzkiego 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 w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu oraz przekazywanie informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.
2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
  - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewódzkiego, i natychmiastowe ich przekazywanie staroście;
  - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w powiecie;
  - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie;
  - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego: prezydentowi miasta, burmistrzom i wójtom, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie powiatu. Decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:
    - a) wariant zasadniczy:  
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru starosty, a do stałego dyżuru wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) poprzez stały dyżur starosty,
    - b) wariant pomocniczy:  
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru, starosty, wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji starosty;
  - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazywanie staroście, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi miasta), służbą, inspekcją, strażą i jednostką organizacyjną;
  - 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzanego stopnia alarmowego w jednostce organizacyjnej;
  - 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.

3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
  - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie powiatu w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,;
  - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - 3) uruchamianie procedur związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem określonego stopnia alarmowego, w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa RP.
4. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
  - 1) kierownik stałego dyżuru;
  - 2) dyżurni;
  - 3) pomocnicy dyżurnych.
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 kierownik stałego dyżuru starosty.
7. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w sposób ciągły, przez 24 godzin na dobę, na trzy zmiany:
  - 1) I zmiana: od godz. 6.00 do godz. 14.00;
  - 2) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;
  - 3) III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00lub w zależności od miejscowych potrzeb według własnych ustaleń z zachowaniem ciągłości pracy stałego dyżuru.
9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z co najmniej dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
10. Do składu osobowego stałego dyżuru należy wyznaczyć taką ilość osób, która zapewni ich rotację na poszczególnych zmianach.
11. Informację zawierającą dane teleadresowe stałego dyżuru, w formie określonej w zał. nr 12 do instrukcji, należy przekazać Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz organom i podmiotom podległym i współdziałającym. Wójtowie gmin (burmistrzowie, prezydenci miast) przekazują te dane także staroście. Tabela danych teleadresowych służy także do aktualizowania tych danych.

12. Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w celu:
    - a) realizacji zadań operacyjnych na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
    - b) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
  - 2) w czasie pokoju na potrzeby szkoleniowe;
  - 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Starostę, wiadomości odpowiednio od Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie wydane przez ww. organ;
  - 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Starosta,
  - 5) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, starosta.
13. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
- a) w godzinach pracy urzędu, starostwa powiatowego - do jednej godziny,
  - b) w pozostałym czasie - do czterech godzin,
- od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez starostę.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności dyżurnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub dyżurnego stałego dyżuru, osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat starosty albo innej osoby upoważnionej do odbioru decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału o uruchomieniu realizacji zadań operacyjnych lub wprowadzeniu, zmianie, bądź odwołaniu określonego stopnia alarmowego po otrzymaniu ww. informacji:
  - 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
  - 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej sygnał, jej funkcji i numeru telefonu;
  - 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji osobiście przez osobę upoważnioną,
  - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji starosty i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z ich poleceniami.Treść powiadomienia:  
„Pani (panie) ..... otrzymałem sygnał np. „Wykonać Tatry zestaw Stefan Paweł jeden”.

Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywane są następujące kryptonimy:

**TATRY** – oznaczający istnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,

**GRA** – wykorzystywany dla uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru oznaczający realizację zadań, w ograniczonym zakresie, wynikających z załącznika do przeprowadzenia gry, ćwiczenia, treningu,

**REWERS** – oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych, które były uruchamiane z wykorzystaniem kryptonimu TATRY lub GRA.

Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań. W celu zapobieżenia błędom przy przekazywaniu oznaczeń zadań operacyjnych wykorzystuje się tabelę zgłoszkowania – zał. nr 13 do instrukcji.

2. Obejmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem;
- 3) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru” 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 powiatu, w tym o miejscu pobytu starosty;
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych i współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów, stanowiącym załącznik nr 3 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 powiatu 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 starosty oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego staroście;
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie powiatu a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz sytuacji wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także obowiązujących stopni alarmowych;
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń;

- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, a także poleceń i informacji wydanych przez starostę oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, według kolejności:
    - a) działalność przeciwnika,
    - b) powstałe straty,
    - c) zadania gospodarcze,
    - d) inne;
  - 5) przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
  - 6) dokładna znajomość miejsca przebywania starosty;
  - 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
  - 8) współdziałanie z właściwą komendą (posterunkiem) Policji lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy.
5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:
- 1) kierownik stałego dyżuru:
    - a) podlega bezpośrednio staroście,
    - b) do jego obowiązków należy:
      - sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
      - wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
      - organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
      - utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,
      - opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty,
      - systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
      - zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i 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 lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy;
  - 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 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 ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich staroście lub innym wskazanym adresatom,
    - powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, jednostki organizacyjnej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji,
    - 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 Szczecinie 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, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić

**Wojciecha ZARĘBĘ**

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: 91 5 73 88 27, telefon komórkowy: 506927479

lub

**Stanisławę KRAWCZYK**

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: 91 5 73 03 77, telefon komórkowy: 603573233

- 4) informacji zakodowanej - należy ją przekazać:

kierownikowi stałego dyżuru

**Wojciecha ZARĘBĘ**

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: 91 5 73 88 27, telefon komórkowy: 506927479

a w przypadku jego nieobecności:

**Stanisławę KRAWCZYK**

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: 91 5 73 03 77, telefon komórkowy: 603573233,

- 5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego sygnału alarmowego należy powiadomić:

**Wojciecha ZARĘBĘ**

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: 91 5 73 88 2, telefon komórkowy: 506927479.

2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: **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 :
  - a) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
  - b) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112 lub 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez starostę, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Każdorazowe otwarcie teczek stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżuru.
8. Integralną częścią niniejszej „Instrukcji stałego dyżuru” stanowią załączniki nr 1-13.

Załącznik nr 1  
do instrukcji działania Stałego Dyżuru

Dokument chroniony przepisami  
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.  
o ochronie danych osobowych  
(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926  
z późn. zm.)

**WYKAZ  
SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Zajmowane stanowisko w Stałym Dyżurze	Imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
						służbowy	domowy
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1	Kierownik Stałego Dyżuru	Wojciech Zaręba	-	Stargard Szczeciński ul. Wieniawskiego 25 a/3	Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem	91 5781380	91 5738827 506927479
2	Dyżurny	Stanisława Krawczyk	I	Stargard Szczeciński ul. Chopina 48 d/3	Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem	91 5777587	91 5730377 603573233
3	Pomocnik Dyżurnego	Agnieszka Dąbrowska		Stargard Szczeciński ul. Pogodna 19/2	Główny specjalista ds. promocji i profilaktyki zdrowia Wydział Zdrowia	91 4804844	502205 209
4	Dyżurny	Jerzy Hernet	II	Stargard Szczeciński ul. Kościuszki 45/1	Wydział Oświaty i Sportu	91 4804885	606310940
5	Pomocnik Dyżurnego	Wojciech Drózdź		Stargard Szczeciński ul. Pogodna 13/8	Wydział Oświaty i Sportu	91 4804886	792311059
6	Dyżurny	Katarzyna Rzesiowska	III	Stargard Szczeciński Oś. Zachód B4/g8	Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem	91 5777587	664092171
7	Pomocnik Dyżurnego	Izabela Bazylak-Kowalska		Stargard Szczeciński ul. Limanowskiego 20/7	Wydział Zdrowia	91 4804847	91 8347161 692945809
8	Kurier-kierowca	Jan ZAJĄCZKOWSKI	-	Stargard Szczeciński ul. Szewska 4/4	Biuro Obsługi Urzędu	91 4804878	91 8340824

**GRAFIK  
PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU**

L.p.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru.	Data pełnienia dyżuru i numery zmian										Uwagi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Kierownik Stałego Dyżuru												
2	Dyżurny	X											
3	Pomocnik dyżurnego	X											
4	Dyżurny		X										
5	Pomocnik dyżurnego		X										
6	Dyżurny			X									
7	Pomocnik dyżurnego			X									

**WYKAZ  
NUMERÓW TELEFONÓW  
STAŁEGO DYŻURU ORGANÓW NADRZĘDNYCH**

Lp.	Nazwa organu organizującego Stały Dyżur	Łączność telefoniczna, fax	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wojewoda	(091) 43-03-315 43-42-413 Fax 43-30-250	6	
2	Wicewojewoda	(091) 43-37-085 Fax 43-30-250	wg odrębnych ustaleń	
3	Dyrektor Generalny ZUW	(091) 43-03-478 Fax 43-03-448	wg odrębnych ustaleń	
4	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(091) 43-03-360 Fax 43-38-522	6	
5	Dyrektor WZK ZUW	(091) 43-03-727 82-11-108 Fax 43-45-055	wg odrębnych ustaleń	
6	Kierownik Oddziału Obrony Narodowej	(091) 43-03-636 Fax 43-35-915	wg odrębnych ustaleń	
7	Kierownik Oddziału Spraw Wewnętrznych	(091) 43-03-724 Fax 4303334	wg odrębnych ustaleń	
8	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji ZUW	(091) 43-03-769 Fax 42-25-712	wg odrębnych ustaleń	

**WYKAZ  
NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH**

Wykaz numerów telefonów i kanałów radiotelefonicznych organów współdziałających				
Lp.	Nazwa organu organizującego Stały Dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie	489 39 69	-	
2	Wojewódzki Sztab Wojskowy w Szczecinie	445 22 00	-	
3	Wojewódzka Komenda Policji w Szczecinie	821 19 00	-	
4	Pomorski Oddział Straży Granicznej w Szczecinie	479 49 00	-	
5	Komenda Powiatowa Policji w Stargardzie Szczecińskim	997 112 481 35 05 481 35 08 (fax)	-	
6	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie Szczecińskim	998 112 578 87 53 sekretariat 578 87 54 (fax) sekretariat	-	578 87 51 psk 578 87 66 fax psk
7	Wojskowa Komenda Uzupelnień w Stargardzie Szczecińskim	576 62 31	-	
8	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Stargard Szczeciński	577 55 53	3	
			ZW-530-70	
9	Gmina Miasto Stargard Szczeciński	578 48 81 (8) 578 48 89 (fax)	3	
			ZW-530-70	
10	Gmina Stargard Szczeciński	578 31 92 578 34 65 834 20 12 577 20 27 (fax)	3	po godz. pracy 577 08 85 692 575 569
			ZW-530-80	
11	Gmina Chociwel	562 20 01 562 20 24 562 21 61 562 20 76 (fax)	3	po godz. pracy 600 440 264
			ZW-530-20	
12	Gmina Dobrzany	562 02 01 do 03 562 02 04 (fax)	3	po godz. pracy 606 706 161
			ZW-530-30	
13	Gmina Dolice	564 01 29 564 01 83 564 02 37 (fax)	3	po godz. pracy 564 03 69 601 679 691 564 01 95 502 233 922
			ZW-530-40	
14	Gmina Ińsko	562 30 25 562 30 28 562 30 63 (fax)	3	po godz. pracy 562 30 07 697 934 625
			ZW-530-45	

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
15	<b>Gmina Kobylanka</b>	578-85-23 578-85-20 (fax)	3 ZW-530-50	po godz. pracy 501 604 267
16	<b>Gmina Marianowo</b>	561 38 66 561 38 85 561 38 66 (fax)	3 ZW-530-55	po godz. pracy 784 917 993 605 982 490
17	<b>Gmina Str. Dąbrowa</b>	573 98 20 573 98 22 (fax)	3 ZW-530-60	po godz. pracy 561 33 70 797 712 766 692 733 508
18	<b>Gmina Suchań</b>	562 40 15 562 40 89 (fax)	3 ZW-530-90	po godz. pracy 661 102 522 784 312 228 695 399 219

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH  
I PODPORZĄDKOWANYCH DO POWIADAMIANIA PRZEZ  
STAROSTĘ STARGARDZKIEGO**

- 1) Przewodniczący Zespołu Powiatowego - Starosta Stargardzki,
- 2) I Zastępca Przewodniczącego Zespołu Powiatowego - Wicestarosta,
- 3) II Zastępca Przewodniczącego Zespołu Powiatowego – Dyrektor Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 4) Osoby wskazane przez Przewodniczącego - na prawach członka, w zależności od potrzeb:
  1. Członek Zarządu TZ,
  2. Członek Zarządu TC,
  3. Skarbnik Powiatu,
  4. Sekretarz Powiatu,
  5. Komendant Powiatowy Policji w Stargardzie Szczecińskim,
  6. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie Szczecińskim,
  7. Kierownik Filii Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Stargardzie Szczecińskim,
  8. Dyrektor Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie Szczecińskim,
  9. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny,
  10. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
  11. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
  12. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych,
  13. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  14. Kierownik T/O Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Stargardzie Szczecińskim,
  15. Dyrektor Wydziału Planowania i Rozwoju,
  16. Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli,
  17. Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
  18. Dyrektor Wydziału Komunikacji,
  19. Dyrektor Wydziału Zamówień i Inwestycji,
  20. Dyrektor Wydziału Zdrowia,
  21. Dyrektor Oświaty i Sportu,
  22. Dyrektor Wydziału Środowiska,
  23. Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
  24. Dyrektor Biura Obsługi Urzędu,
  25. Dyrektor Wydziału Kultury i Promocji Powiatu,
  26. Dyrektor Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa,
  27. Koordynator – Radca Prawny.



Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja	Telefon		Faks	Uwagi
				służbowy	domowy (komórka)		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>POWIATOWY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>							
1	Starostwo Powiatowe	Waldemar GIL	Starosta	480 48 02	609 682 633	480 48 01	
2	Starostwo Powiatowe	Marek STANKIEWICZ	Wicestarosta	480 48 02	693 646 212	480 48 01	
3	Starostwo Powiatowe	Ireneusz ROGOWSKI	Członek Zarządu	480 48 01	607 636 706	480 48 01	
4	Starostwo Powiatowe	Iwona WIŚNIEWSKA	Członek Zarządu	480 48 01	609 434 906	480 48 01	
5	Starostwo Powiatowe	Mirosława MAKARSKA – BANASZAK	Skarbnik Powiatu	480 48 63	601 412 327	480 48 01	
6	Starostwo Powiatowe	Tadeusz LER	Sekretarz Powiatu	480 48 02	663 212 366	480 48 01	
7	Komenda Powiatowa Policji	Zenon ATRAS	Komendant Powiatowy Policji	481 35 00	667 094 005	481 35 08	
8	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej	Wojciech SERGIEJ	Komendant PPSP	578 87 53	577 13 53 604 403 361	5788754	
9	Stacja Pogotowia Ratunkowego	Stefan STOJANOWSKI	Kierownik	577 78 27	577 11 05 602 456 262	5783330	
10	SP WZZOZ	Jacek SIWULSKI	Dyrektor	578 92 01	792 576 217		
11	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	Jacek PACZEWSKI	PIS	577 04 26	603 751 613	577 04 26	
12	Powiatowy Lekarz Weterynarii	Janina JANUSZEWSKA	PLW	577 00 36	604 291 469	577 10 72	
13	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Elżbieta TURSKA	Inspektor	480 48 29	669 150 014	480 48 31	
14	Zarząd Dróg Powiatowych	Ryszard HADRYŚ	Dyrektor	577 52 19	605 343 506	577 72 88	
15	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Irena NAWROCKA	Dyrektor	480 49 09	506 596 689	480 49 01	
16	T/O Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych	Danuta Maria GRZESIEWICZ	Kierownik	577 09 66	502 701 539		
17	Starostwo Powiatowe	Bożena TYLAK	Dyrektor Wydziału Planowania i Rozwoju	480 48 77	508 211 654		

1	2	3	4	5	6	7	8
18	Starostwo Powiatowe	Lukasz WILKOSZ	Wydział Audytu i Kontroli	834 02 83	602 752 693		
19	Starostwo Powiatowe	Krzysztof SOBOLEWSKI	Wydziału Gospodarki Nieruchomościami	480 49 39	500 666 570		
20	Starostwo Powiatowe	Agnieszka JANKOWSKA	Dyrektor Wydziału Komunikacji	480 48 65	698 629 142		
21	Starostwo Powiatowe	Kamila WÓJCIK	Dyrektor Wydziału Zamówień i Inwestycji	480 48 81	505 909 778		
22	Starostwo Powiatowe	Małgorzata ZLOTEK	Dyrektor Wydziału Zdrowia	4804809	573 66 54 512 287 004		
23	Starostwo Powiatowe	Jarzy HERNET	Dyrektor Wydziału Oświaty i Sportu	480 48 85	606 310 940		
24	Starostwo Powiatowe	Katarzyna LEGAN	Dyrektor Wydziału Środowiska	480 48 97	691 431 414		
25	Starostwo Powiatowe	Agnieszka ZIELIŃSKA - ZĄBEK	Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu	480 48 14	662 297 238		
26	Starostwo Powiatowe	Izabela LEWANDOWSKA	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu	480 48 12	501 752 125		
27	Starostwo Powiatowe	Mirosław OPEŃCHOWSKI	Dyrektor Wydziału Kultury i Promocji Powiatu	480 49 24	609 566 097		
28	Starostwo Powiatowe	Jacek ADAMCZYK	Dyrektor Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa	480 49 12	577 54 70		
29	Starostwo Powiatowe	Wojciech ZARĘBA	Dyrektor Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem	578 13 80	506 927 479	834 02 81	
30	Starostwo Powiatowe	Roman JANIŁ	Radca Prawny	480 48 19	608 609 062		

**INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

1	Urząd Miejski	Wiesław ROMAN	Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	577 07 10 577 55 53	603 719 289	5770817	
---	---------------	------------------	---	------------------------	-------------	---------	--

Załącznik nr 6  
do instrukcji działania Stałego Dyżuru

Dokument chroniony przepisami  
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.  
o ochronie danych osobowych  
(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926  
z późn. zm.)

**PLAN POWIADAMIANIA**  
**PRACOWNIKÓW URZĘDU, ZAKŁADU O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ W MIEJSCU PRACY**  
(wg kolejności powiadamiania)

**WYKAZ**  
**KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

**I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1			4	5	6	7	8
1.	Waldemar GIL	Starosta	Żarowo 64	480 48 02	609 682 633		
2.	Marek STANKIEWICZ	Wicestarosta		480 48 02	693 646 212		
3.	Wojciech ZARĘBA	Dyrektor Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem	Stargard Szczeciński ul. Wieniawskiego 25 a/3	578 13 80	91 573 88 27 506 927 479	Jan ZAJĄCZKOWSKI	samochód służbowy skoda favorit i chevrolet
4.	Jan ZAJĄCZKOWSKI	Pracownik gospodarczy	Stargard Szczeciński ul. Szewska 4/4	480 48 78	834 08 24		

**WYKAZ  
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

**II KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Środek lokomocji
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Tadeusz LER	Sekretarz powiatu	Stargard Szczeciński ul. Chrobrego 18b/8	480 48 02	603 412 313		
2.	Ireneusz ROGOWSKI	Członek Zarządu	Stargard Szczeciński ul. Hubala 27	480 48 02	607 636 706		
3.	Stanisława KRAWCZYK	Inspektor ds. obronnych	Stargard Szczeciński ul. Chopina 48 d/3	577 75 87	573 03 77 603 573 233		
4	Mirosława MAKARSKA- BANASZAK	Skarbnik Powiatu	Stargard Szczeciński ul. Iwazkiewiczza 23b	480 48 63	576 13 16 601 412 327	Jan ZAJĄCZKOWSKI	samochód służbowy skoda favorit i chevrolet
5	Agnieszka ZIELIŃSKA ZĄBEK	Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu	Kiczarowo 26	480 48 14	662 297 238		
6	Katarzyna LEGAN	Dyrektor Wydziału Środowiska	Stargard Szczeciński Szczecińska 82	480 48 97	691 431 414		
7	Agnieszka JANKOWSKA	Dyrektor Wydziału Komunikacji	Stargard Szczeciński ul. Czarnieckiego 23k/8	480 48 65	698 629 142	Jan ZAJĄCZKOWSKI	samochód służbowy skoda favorit i chevrolet

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Roman JANIL	Radca Prawny	Pyrzyce ul. Mickiewicza 218	480 48 19	608 609 062		
9	Robert SZAUMAN	Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności	Stargard Szczeciński ul. Chopina 28	480 49 03	573 01 14 668 549 354		
10	Małgorzata ZŁOTEK	Dyrektor Wy- działu Zdrowia	Stargard Szczeciński ul. Nowakows- kiego 5a/4	480 48 09	573 66 54 512 287 004		
11	Irena NAWROCKA	Dyrektor PCPR	Pyrzyce ul. Stargardzka 38	480 49 09	506 596 689		

WYKAZ

KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY

III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Środek lokomocji
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Agnieszka Dąbrowska	Główny Specjalista ds. Promocji i Profilaktyki Zdrowia Wydziału Zdrowia	Stargard Szczeciński ul. Pogodna 19/2	480 48 44	502 205 209	Jan ZAJĄCZKOWSKI	samochód służbowy skoda favorit i chevrolet
2.	Jerzy HERNET	Dyrektor Wydziału Oświaty i Sportu	Stargard Szczeciński ul Kościuszki 45/1	480 48 85	606 310 940		

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Wojciech DRÓZDŹ	Inspektor Wydziału Oświaty i Sportu	Stargard Szczeciński ul. Pogodna 13/8	480 48 86	792 311 059		
4.	Katarzyna RZESIOWSKA	Podinspektor Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem	Stargard Szczeciński Os. Zachód B4/g8	577 75 87	664 092 171		
5.	Izabela BAZYLAK- KOWALSKA	Inspektor Wydziału Oświaty i Sportu	Stargard Szczeciński ul. Limano- wskiego 20/7	480 48 47	834 71 61 692 945 809		



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

Lp.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-
1	Starosta Stargardzki	Waldemar GIL	
2	Wicestarosta Stargardzki	Marek STANKIEWICZ	
3	Sekretarz Powiatu	Tadeusz LER	
4	Kierownik Stałego Dyżuru	Wojciech ŻARĘBA	
5	Dyżurny	Stanisława KRAWCZYK	
6	Pomocnik Dyżurnego	Agnieszka DĄBROWSKA	
7	Dyżurny	Jerzy HERNET	
8	Pomocnik Dyżurnego	Wojciech DRÓZDŹ	
9	Dyżurny	Katarzyna RZESIOWSKA	
10	Pomocnik Dyżurnego	Izabela BAZYŁAK-KOWALSKA	
11	Kurier - kierowca	Jan ZAJĄCZKOWSKI	

Załącznik nr 8  
do instrukcji działania Stałego Dyżuru

**WYKAZ  
KURIERÓW I PRYZDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Telefon		Przydzielony środek transportu (nr rej.)	Uwagi
				domowy	służbowy		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Jan ZAJĄCZKOWSKI	pracownik gospodarczy w Biurze Obsługi Urzędu	Stargard Szczeciński ul. Szewska 4/4	4804878	8340824	skoda favoritka ZST 99AA i chevrolet ZST 19800	r/tel. przenośny Motorola

**DZIENNIK  
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU  
STAROSTY STARGARDZKIEGO**

Lp.	Od kogo/do kogo informację otrzymano/przekazano (nazwa jedn. organiz. lub imię i nazwisko)	Data i godzina otrzymania /przekazania informacji	Treść informacji	Uwagi
1	2	3	4	5

**DZIENNIK MELDUNKÓW  
ZDANIA I PRZYJĘCIA STAŁEGO DYŻURU  
STAROSTY STARGARDZKIEGO**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy/

- Wzór meldunku -

**Dyżurny –  
kierownik zmiany**

.....  
/imię i nazwisko/

**MELDUNEK**

1. Stały dyżur Starosty Stargardzkiego przyjąłem w dniu .....  
o godz. ...., od zdającego dyżur  
.....  
.....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... /podać ilość/  
informacji, z których załatwiono ..... /podać ilość/, wg dziennika ewidencji  
informacji zawartych w pozycjach od ..... do .....
3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają  
polecenia:  
.....  
/podać treść/  
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru  
.....  
.....
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaje  
w dniu ..... o godz. ...., .....

/imię i nazwisko przyjmującego/

.....  
/podpis osoby przyjmującej dyżur/

.....  
/podpis osoby zdającej dyżur/

„Wzór wezwania”

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

Pan/i/.....  
/imię i nazwisko/

*Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy (innym miejscu) .....*

*Sprawa bardzo pilna.*

.....  
(podpis Starosty, pracownika z up. Starosty)

„Wzór koperty”

**KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA .....**

Pan(i) .....

zam. ....

telefon nr .....

tel. komórkowy nr .....

**WEZWANIE OTRZYMAŁEM (AM)**

**Dnia .....**

**Godz. ....**

.....  
(czytelny podpis powiadomionego)

**TABELA**  
danych teleadresowych dotyczących stałego dyżuru

Lp	Nazwa	Imię i nazwisko kierownika stałego dyżuru	Telefon, fax		Uwagi
			w dni robocze 8.00-16.00	w pozostałym czasie	
1	2	3	4	5	6
1	Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim	Wojciech ZARĘBA	91 578 13 80 91 577 75 87 fax.91 834 02 81	91 573 88 27 506 927 479 lub 91573 03 77 603 573 233	
2			91 578 13 80 91 577 75 87 fax.91 834 02 81 ochronacywilna@powiatstargardzki.pl	91 573 88 27 506 927 479 lub 91573 03 77 603 573 233	

## Tabela zgłoskowania

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
<b>A</b>	Anna	<b>N</b>	Natalia	<b>0</b>	Zero
<b>B</b>	Bożena	<b>O</b>	Olga	<b>1</b>	Jeden
<b>C</b>	Celina	<b>P</b>	Paweł	<b>2</b>	Dwa
<b>D</b>	Danuta	<b>Q</b>	Quebek	<b>3</b>	Trzy
<b>E</b>	Emil	<b>R</b>	Roman	<b>4</b>	Cztery
<b>F</b>	Franciszek	<b>S</b>	Stefan	<b>5</b>	Pięć
<b>G</b>	Gustaw	<b>T</b>	Tomasz	<b>6</b>	Sześć
<b>H</b>	Henryk	<b>U</b>	Urszula	<b>7</b>	Siedem
<b>I</b>	Ignacy	<b>V</b>	Violetta	<b>8</b>	Osiem
<b>J</b>	Janina	<b>W</b>	Władysław	<b>9</b>	Dziewięć
<b>K</b>	Krzysztof	<b>X</b>	Xylofon		
<b>L</b>	Ludwik	<b>Y</b>	Ypsilon		
<b>M</b>	Maria	<b>Z</b>	Zygmunt		

## ARKUSZ AKTUALIZACJI

**dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Stargardzkiego  
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził
1	2	3	4
1.		<p>I. Wprowadzono ustalenia i nazewnictwo zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi w zakresie obronności oraz uaktualniono:</p> <p>1/ numery telefonów, faksów i adresów jednostek organów centralnych, współdziałających, samorządowych, jednostek organizacyjnych, dla których prezydent miasta, kierownik zakładu, starosta, wójt, burmistrz, pracy pełni funkcje organu założycielskiego itp.</p> <p>2/ plany powiadamiania kadry kierowniczej zgodnie ze zmianami strukturalno – organizacyjnymi wprowadzonymi w urzędzie</p>	
2.		<p>itd. zgodnie z zaistniałymi zmianami .</p>	
3.			



**KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ**  
**Stalego Dyżuru Starosty Stargardzkiego**  
**na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja w stałym dyżurze (zmiana)</b>	<b>Data i podpis</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Wojciech ZARĘBA	Kierownik Stałego Dyżuru	
2.	Stanisława KRAWCZYK	Dyżurny I	
3.	Agnieszka DĄBROWSKA	Pomocnik Dyżurnego	
4.	Jerzy HERNET	Dyżurny II	
5.	Wojciech DRÓZDŹ	Pomocnik Dyżurnego	
6.	Katarzyna RZESIOWSKA	Dyżurny III	
7.	Izabela BAZYLAK-KOWALSKA	Pomocnik Dyżurnego	
8.	Jan ZAJĄCZKOWSKI	Kurier-Kierowca	