

ZARZĄDZENIE NR VII/911/2018
BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW
z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Miasta Lubartów w stanach gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1459), § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 57 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa lubelskiego w stanach gotowości obronnej państwa, zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, na terenie Miasta Lubartów tworzy się system stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza Miasta Lubartów, w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów.
2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:
 - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
 - 2) przekazywanie decyzji organów nadrzędnych w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 3) przekazywanie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lubartów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
 - 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach.

§ 2

W celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji i sygnałów ustala się następujące ogniwo pośrednie:

1. Starostwo Powiatowe w Lubartowie – dla Urzędu Miasta Lubartów (ogniwo końcowe).

§ 3

Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów:

1. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informacje i sygnały do ogniw pośrednich (Starostwo Powiatowe w Lubartowie), a ogniwo pośrednie do ogniwa końcowego (Urząd Miasta Lubartów).
2. Ogniwo końcowe (Urząd Miasta Lubartów) przekazuje informacje i meldunki do ogniwa pośredniego (Starostwo Powiatowe w Lubartowie), a ogniwo pośrednie do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

1. Stały dyżur pełniony jest przez całą dobę.
2. Stały dyżur Burmistrza Miasta Lubartów organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Miasta Lubartów z wyłączeniem osób posiadających przydziały mobilizacyjne, organizacyjno-mobilizacyjne lub pracownicze.
3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu pracy organu na rzecz którego działa dyżur.
4. Pomieszczenia, w których pełniony będzie stały dyżur należy wyposażyć w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze.
5. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić wyżywienie, warunki do jego spożycia oraz miejsce odpoczynku.
6. Osobom pełniącym stały dyżur mogą być przydzielone niezbędne środki transportowe wraz z kierowcą, będące na wyposażeniu Urzędu Miasta Lubartów.
7. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu obronemu.
8. Na potrzeby pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubartów przygotowuje się następujące dokumenty:
 - 1) Instrukcję stałego dyżuru – **załącznik nr 1**;
 - 2) Wykaz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się stały dyżur - **załącznik nr 2**;
 - 3) Grafik pełnienia stałego dyżuru – **załącznik nr 3**;
 - 4) Dziennik przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków – **załącznik nr 4**, który jest dokumentem niejawnym o ilości stron nie mniejszej niż 15. Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych wykonany jest oddzielny dokument (jawny);
 - 5) Dziennik przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków prowadzony do celów szkoleniowych – **załącznik nr 5**;
 - 6) Książkę meldunków stałego dyżuru – **załącznik nr 6**;

- 7) Książkę meldunków stałego dyżuru prowadzoną do celów szkoleniowych – **załącznik nr 7**;
 - 8) Zestawienie oznaczeń literowo-cyfrowych nałożonych zadań operacyjnych oraz innych zadań obronnych wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację;
 - 9) Tabelę sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - 10) Inne dokumenty wynikające ze specyfiki urzędu.
9. Osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów, których wzór przedstawia **załącznik nr 8**.

§ 5

Burmistrz Miasta Lubartów określa:

1. Zasady organizacji pełnienia dyżurów oraz ustala jednostki podległe, w których powinien funkcjonować stały dyżur;
2. Osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru oraz sposób sprawdzania jego gotowości do działania.

§ 6

Za funkcjonowanie stałego dyżuru na terenie Miasta Lubartów odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Lubartów.

§ 7

W przypadku zmiany danych teleadresowych stałego dyżuru Burmistrz Miasta Lubartów zobowiązany jest poinformować Wojewodę Lubelskiego o zmianie tych danych.

§ 8

Zobowiązuję się kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Lubartów do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją systemu stałego dyżuru oraz sprawdzania jego gotowości do działania w ramach ćwiczeń i treningów wojewódzkich, a także wydania niezbędnych materiałów pomocniczych w tym zakresie, a w szczególności do:

1. Udzielenia pomocy merytorycznej obsadzie stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubartów;
2. Kontroli spraw dotyczących systemu stałego dyżuru na terenie Miasta Lubartów.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr V/757/10 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 02 listopada 2010 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Miasta Lubartów w stanach gotowości obronnej państwa.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Janusz Bodziacki

URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

.....
Janusz Bodziacki
Dnia 2018-09-25

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW

OPRACOWAŁ

Kierownik Biura

Błaszczak Michał
mgr inż. Michał Błaszczak

.....

SPIS TREŚCI

1. Zasady ogólne	3
2. Zadania stałego dyżuru	3
3. Organizacja stałego dyżuru w Urzędzie Miasta Lubartów	4
4. Wykaz obsady stałego dyżuru	4
5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości	5
6. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru	7
7. Schemat powiadamiania	8
8. Schemat przyjmowania informacji	9
9. Schemat przekazywania informacji	10
10. Schemat łączności	11
11. Terminy składania meldunków	12
12. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru	12
13. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru	13

1. Zasady ogólne

1.1 Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubartów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1.2 Podstawę prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubartów stanowi Zarządzenie nr 57 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 marca 2018 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa lubelskiego w stanach gotowości obronnej państwa, które określa:

- organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
- obieg informacji w systemie stałych dyżurów.

1.3 Stały dyżur może być wprowadzony:

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie - dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej oraz dla potrzeb szkoleniowych i kontrolnych;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- 3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny;

1.4 Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez:

- 1) Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Wojewodę Lubelskiego;
- 3) Marszałka/Starostę/Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta.

1.5 Stały dyżur Burmistrza Miasta Lubartów tworzy się na bazie Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

1.6 Celem organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubartów jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego.

2. Zadania stałego dyżuru:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;

- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania województwa (urzędu marszałkowskiego, powiatów i miast na prawach powiatu oraz gmin i gmin o statusie miasta), planu funkcjonowania przedsiębiorcy oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzeżenia o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach.

3. Organizacja stałego dyżuru w Urzędzie Miasta Lubartów

- 3.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubartów jest Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych znajdujące się w budynku Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12, 21-100 Lubartów. Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Lubartów.
- 3.2 Stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym, w składzie 8 osób po 2 osoby na zmianę. Stały dyżur pełniony jest w godzinach:
 - od godz. 07:00 do godz. 19:00
 - od godz. 19:00 do godz. 07:00

4. Wykaz obsady stałego dyżuru

- 4.1 Zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób:
 - a) kierownika zmiany stałego dyżuru - 1 osoba,
 - b) dyżurnego stałego dyżuru - 1 osoby;
- 4.2 Podczas pełnienia stałego dyżuru jego uczestnicy zobowiązani są nosić identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW”, zgodnie z załącznikiem nr 8 do *Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z 2018 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa lubelskiego w stanach gotowości obronnej państwa.*

4.3 Wykaz osób wchodzących w skład stałego dyżuru przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Tel. prywatny
1	2	3	4	5	6
1.		Kierownik SD			
2.		Z-ca kierownika SD			
3.		Dyżurny			
4.		Dyżurny			
5.		Dyżurny			
6.		Dyżurny			
7.		Dyżurny			
8.		Dyżurny rezerwowowy			

5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości

a) kierownik stałego dyżuru:

Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Lubartów.

Do obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- zapewnić sprawny przepływ informacji od Burmistrza Miasta Lubartów do Starosty Powiatu Lubartowskiego i odwrotnie;
- zapewnić operatywne przekazywanie decyzji i informacji od Burmistrza Miasta Lubartów do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na administrowanym terenie;

- sprawować nadzór w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- na podstawie meldunków kierownika zmiany opracowywać zbiorcze informacje dla organu tworzącego stały dyżur;
- czuwać nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych.

b) kierownik zmiany stałego dyżuru:

Kierownik zmiany stałego dyżuru podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru. Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany stałego dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Lubartów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przekazywanie decyzji Burmistrza Miasta Lubartów, podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
- przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego.

Do obowiązków kierownika zmiany stałego dyżuru należy:

- koordynować i kierować całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią;
- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- prowadzić książkę meldunków stałego dyżuru;

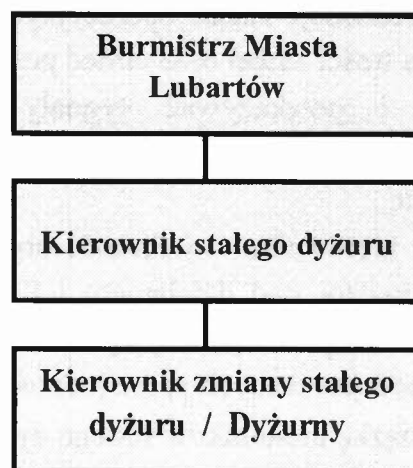
c) dyżurny stałego dyżuru:

Dyżurny stałego dyżuru podlega kierownikowi zmiany. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych urzędu uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych.

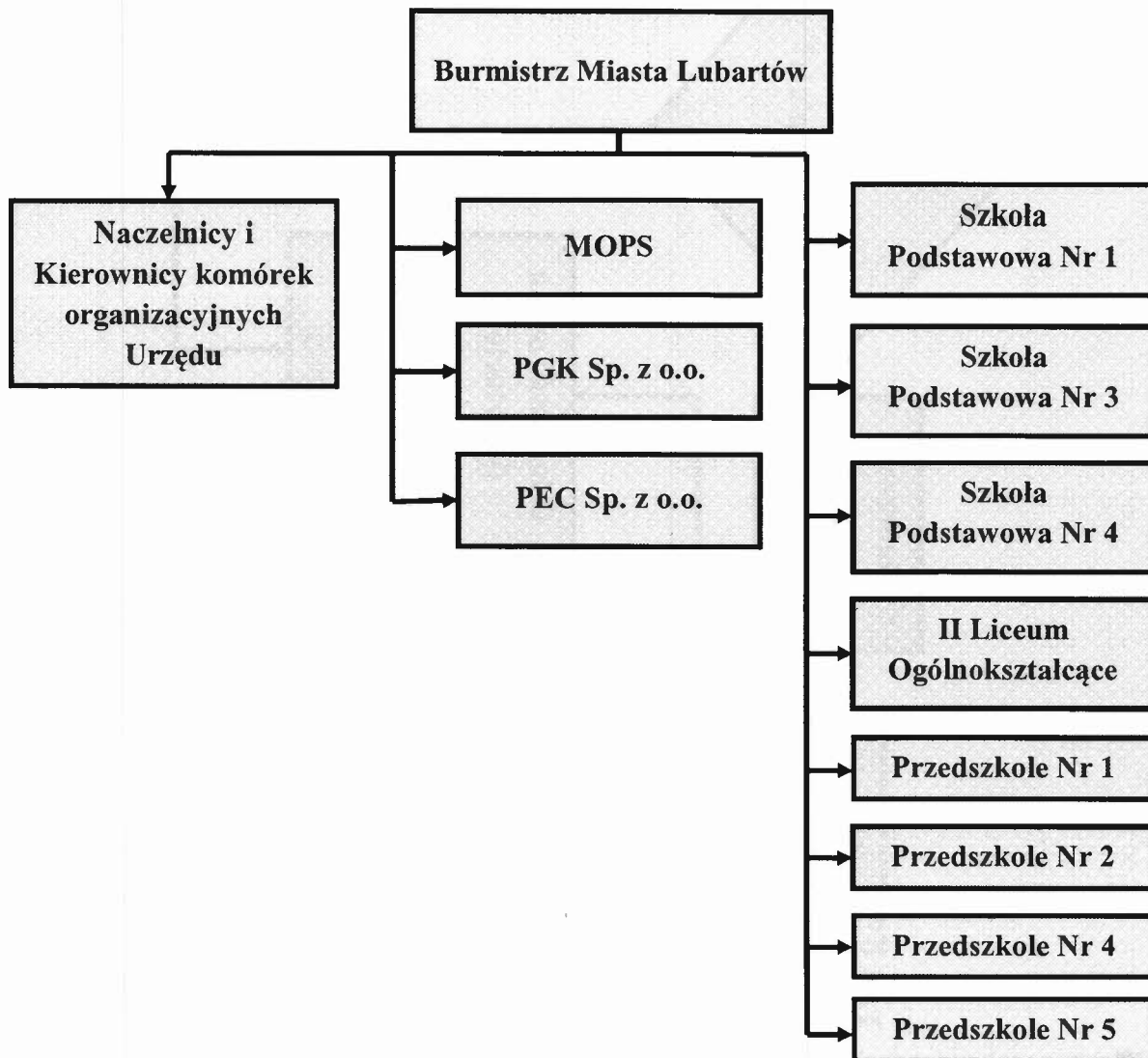
Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią;
- przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających decyzjach i zadaniach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi oraz pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- prowadzić dziennik działania dyżurnego stałego dyżuru;
- przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów.

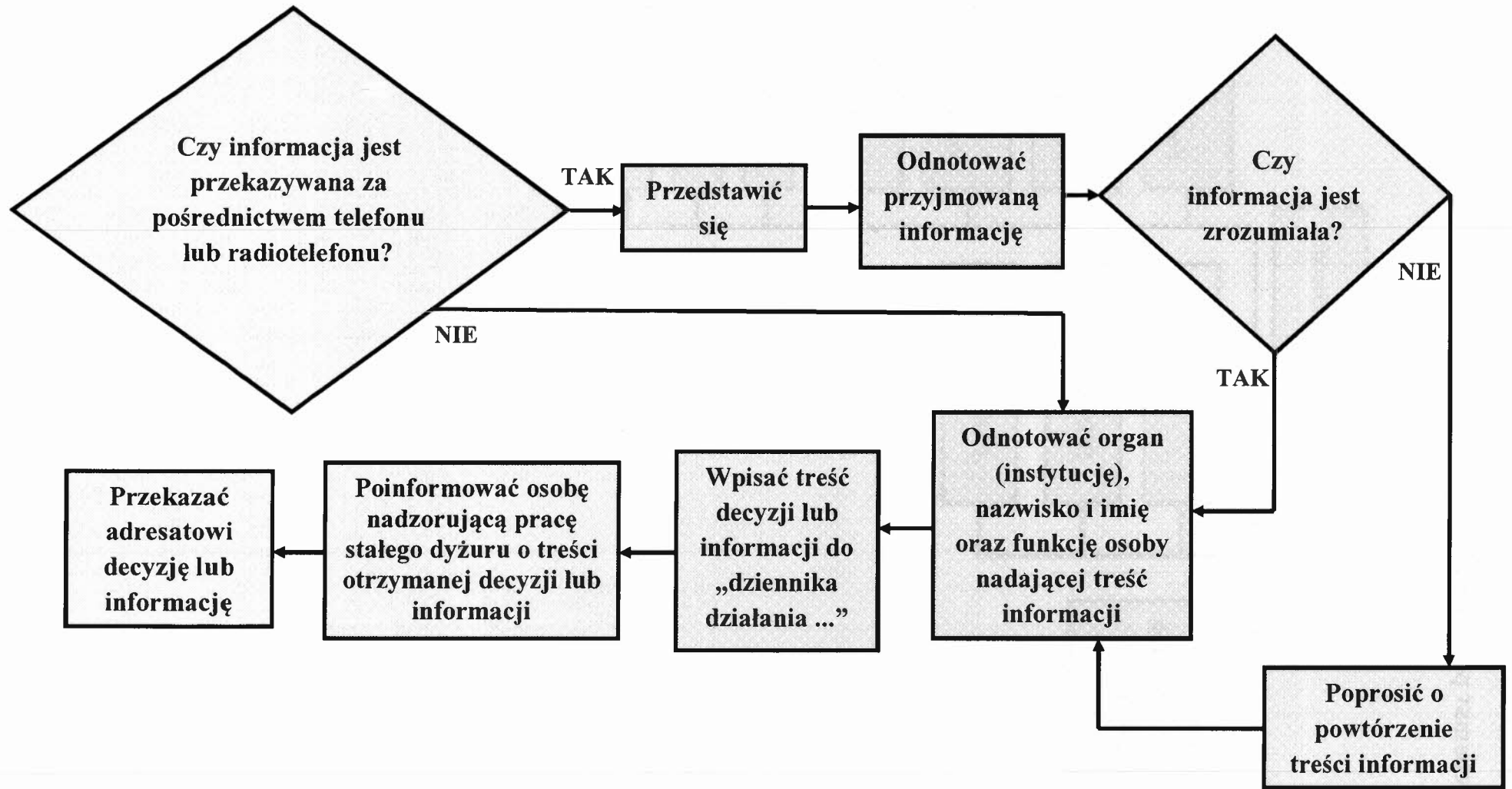
6. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru



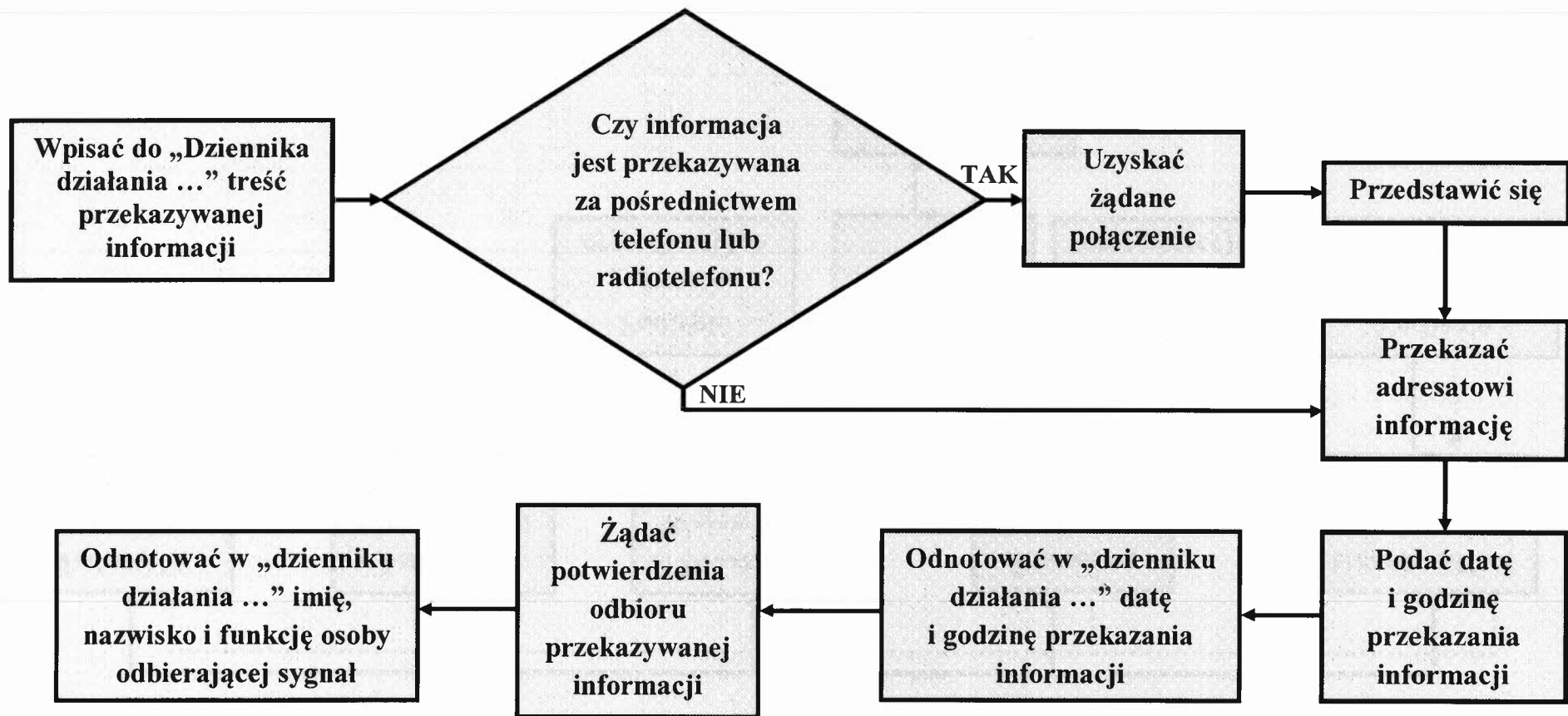
7. Schemat powiadamiania



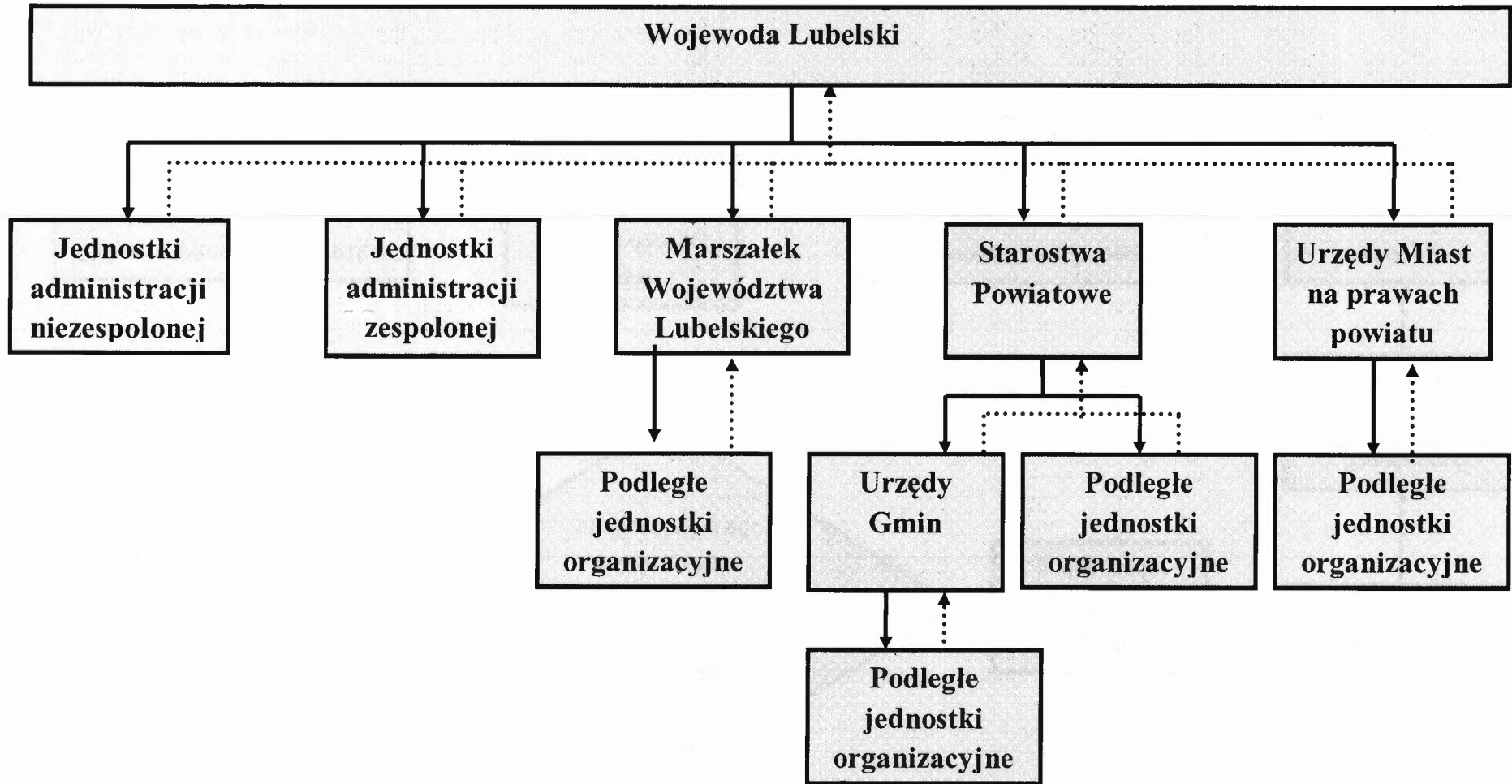
8. Schemat przyjmowania informacji



9. Schemat przekazywania informacji



10. Schemat łączności



11. Terminy składania meldunków

Wprowadza się system składania meldunków:

- 1) dobowych;
- 2) uzupełniających;
- 3) doraźnych.

11.1 Meldunki dobowe składane są do godziny 14:00 według stanu na godzinę 13:00 do Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Meldunek obejmuje:

- 1) ocenę sytuacji ogólnej,
- 2) podjęte działania,
- 3) stan realizacji zadań na potrzeby Sił Zbrojnych oraz Sojusznicznych Sił Zbrojnych,
- 4) zadania przewidziane do realizacji w następnej dobie,
- 5) prośby.

11.2 Meldunki uzupełniające składane są do godziny 07:00 według stanu na godzinę 06:00 do Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Meldunek obejmuje:

- 1) zmiany w ocenie sytuacji ogólnej wynikające z działalności organu,
- 2) dodatkowe zadania otrzymane do realizacji oraz sposób ich realizacji,
- 3) inne dane według potrzeb.

11.3 Meldunki doraźne składane są w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

12. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru

12.1 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do kierownika stałego dyżuru;
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”;
- 3) przyjąć dokumentację od zmiany zdającej dyżur i sprawdzić jej aktualność;
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru:
 - stałym dyżurem Wojewody Lubelskiego;

- stałym dyżurem starosty (dotyczy miast i gmin);
 - stałymi dyżurami jednostek podległych;
- 6) sprawdzić w „Dzienniku działania stałego dyżuru” czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione;
 - 7) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy);
 - 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie województwa/ powiatu/ miasta/ gminy.

12.2 Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) napisać notatkę z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w „Książce meldunków stałego dyżuru”;
- 2) przed zdaniem służby usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) przekazać zmianie przyjmującej dyżur informację o tym jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia;
- 5) przekazać zmianie przyjmującej dyżur inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru;
- 6) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru;
- 7) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa/powiatu/miasta/gminy oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 8) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 9) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

13. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru

Lp.	Marka pojazdu	Nr rejestracyjny	Kierowca
1.	Toyota Avensis	LLB 26226	
2.	Opel Vectra	LLB E333	

ZASTRZEŻONE PO WYPEŁNIENIU

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr VII/911/2018
Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 25 września 2018 r.

URZĄD MIASTA LUBARTÓW

DZIENNIK PRZYJMOWANYCH I PRZEKAZYWANYCH DECYZJI, INFORMACJI I MELDUNKÓW

Rozpoczęto :

Zakończono :

LUBARTÓW

WRZESIEŃ, 2018

ZASTRZEŻONE PO WYPEŁNIENIU

Lp.	Czas		Osoba odbierająca/ przekazująca informację	Treść otrzymanej/ przekazanej informacji	Źródło informacji	Adresat informacji, godzina przekazania informacji	Opis podjętego działania
	godzina	minuty					
1	2	3	4	5	6	7	

URZĄD MIASTA LUBARTÓW

**DZIENNIK PRZYJMOWANYCH I PRZEKAZYWANYCH DECYZJI,
INFORMACJI I MELDUNKÓW
DO CELÓW SZKOLENIOWYCH**

Rozpoczęto :
Zakończono :

Lp.	Czas		Osoba odbierająca/ przekazująca informację	Treść otrzymanej/ przekazanej informacji	Źródło informacji	Adresat informacji, godzina przekazania informacji	Opis podjętego działania
	godzina	minuty					
1	2	3	4	5	6	7	

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr VII/911/2018
Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 25 września 2018 r.

URZĄD MIASTA LUBARTÓW

KSIĄŻKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Rozpoczęto :
Zakończono :

LUBARTÓW

WRZESIEŃ, 2018

MELDUNEK

1.Imiona i nazwiska pełniących służbę -.....

.....

2.Chronologiczny przebieg służby -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.Adnotacje dotyczące przekazania sprzętu i wyposażenia pomieszczeń, spraw bieżących w toku załatwienia i do załatwienia -

.....

.....

.....

.....
Podpisy zdających
służbę

.....
Podpisy obejmujących
służbę

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr VII/911/2018
Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 25 września 2018 r.

URZĄD MIASTA LUBARTÓW

KSIĄŻKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU DO CELÓW SZKOLENIOWYCH

Rozpoczęto :
Zakończono :

LUBARTÓW

WRZESIEŃ, 2018

MELDUNEK

1. Imiona i nazwiska pełniących służbę -

.....

2. Chronologiczny przebieg służby -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Adnotacje dotyczące przekazania sprzętu i wyposażenia pomieszczeń, spraw bieżących w toku załatwienia i do załatwienia -

.....

.....

.....

.....

Podpisy zdających
służbę

.....

Podpisy obejmujących
służbę



Opis znaku graficznego: Oznakowanie w kształcie prostokąta. Pole prostokąta podzielone na połowę wzdłuż jego dłuższego boku. Górna część pola w kolorze białym zawiera napis o treści „STALY DYŻUR”, wykonany dużymi, drukowanymi literami w kolorze czarnym. Dolna część pola w kolorze czerwonym zawiera napis o treści „BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW”.