

Zarządzenie Nr 13//2025
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 29 września 2025 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania
Stałego Dyżuru Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

Na podstawie § 5 Zarządzenia nr 49/2025 Starosty Powiatu Wrocławskiego z dnia 5 czerwca 2025 r. oraz § 17 pkt 1 *Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 245/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 10 grudnia 2024 r. oraz § 8 ust. 1-4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 355) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań wynikających z podwyższenia gotowości obronnej państwa, tworzy się Stały Dyżur Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, który wchodzi w skład systemu stałych dyżurów na obszarze powiatu wrocławskiego.
2. W skład dokumentacji Stałego Dyżuru Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu wchodzi dokumenty stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:
 - 1) *Instrukcja Stałego Dyżuru Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* – Załącznik nr 1, określająca szczegółowe zasady organizacji, uruchamiania oraz pełnienia stałego dyżuru;
 - 2) *Książka meldunków stałego dyżuru* – Załącznik nr 2;
 - 3) *Dziennik ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji* – Załącznik nr 3;
 - 4) *Grafik pełnienia dyżurów* – Załącznik nr 4;
 - 5) *Wykaz kadry kierowniczej do powiadomienia* – Załącznik nr 5;
 - 6) *Wykaz numerów telefonów* – Załącznik nr 6;
 - 7) *Wykaz podmiotów, do których stały dyżur przekazuje decyzje oraz zadania wynikające ze stanów gotowości obronnej państwa* – Załącznik nr 7.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Justyna Skrzypecka-Nowak

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO
WE WROCŁAWIU**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Podstawę prawną Stałego Dyżuru Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowią:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2025. poz.355);
- 2) Zarządzenie nr 49/2025 Starosty Powiatu Wrocławskiego z dnia 5 czerwca 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Powiatu Wrocławskiego.

2. Używane skróty

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 2) **zastępca Dyrektora** – Zastępca Dyrektora I lub Zastępca Dyrektora II działający zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z *Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*;
- 3) **Wykonawca** – osoba funkcyjna odpowiedzialna za realizację zadania;
- 4) **SD** – Stały Dyżur Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 5) **TRZO** – Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 6) **KRZO** – Karta Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 7) **MSD** – Miejsce Stałego Dyżuru Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 8) **PCZK** - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 9) **SD Starosty** – Stały Dyżur Starosty Powiatu Wrocławskiego.

3. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji SD jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w *Planie operacyjnym funkcjonowania Powiatu Wrocławskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*.

4. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru obejmują w szczególności:

- 1) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO);
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji.

5. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru:

- 1) odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie SD jest Dyrektor;
- 2) skład osobowy SD stanowią wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 3) osoby wyznaczone do pełnienia SD muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oraz upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) osoby wyznaczone do pełnienia SD podlegają corocznemu szkoleniu obronnemu;
- 5) SD pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do otrzymania decyzji o jego zakończeniu;
- 6) obsadę zmiany SD stanowi jedna osoba – dyżurny, stanowiący jedną drużynę. Podczas SD dyżurny oznakowany jest plakietką z napisem „**STAŁY DYŻUR**”;

- 7) dyżurny na czas pełnienia Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- 8) skład osobowy dyżuru SD może być zwiększony w miarę potrzeb o dodatkowych pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 9) SD jest realizowany całodobowo w systemie dwuzmianowym (12 godzinnym).

6. Miejsce Stałego Dyżuru:

- 1) SD pełniony jest w pokoju nr 316 (sekretariat - piętro III) w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 2) MSD jest wyposażone w urządzenia teleinformatyczne, *Instrukcję Stałego Dyżuru Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* oraz inne niezbędne środki wynikające z potrzeb sytuacyjnych;
- 3) dedykowanym adresem poczty elektronicznej SD jest adres sd@kataster.wroc.pl, a numerem telefonu 71 372 40 08.

7. Zasady uruchomienia i działania Stałego Dyżuru:

- 1) SD może być wprowadzony:
 - a) w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:
 - wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
 - realizacji zadań na rzecz starosty oraz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - dla potrzeb szkoleniowych,
 - b) uruchomienie SD następuje niezwłocznie po przekazaniu decyzji Starosty do jego uruchomienia za pośrednictwem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) lub Stałego Dyżuru Starosty za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchamiania stałego dyżuru,
 - c) dla celów szkoleniowo-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa), uruchomienia SD dokonuje Dyrektor;
- 2) funkcjonowanie SD w systemie ciągłym dwuzmianowym (12-to godzinnym) zapewniają trzy jednoosobowe obsady dyżurne w godzinach:
 - I zmiana (dzienna) od godz. 8.00 do godz. 20.00 (12 godzin dyżuru),
 - II zmiana (nocna) od godz. 20.00 do godz. 8.00 (12 godzin dyżuru);
- 3) po zakończeniu dyżuru zmianie przysługuje **24 godziny czasu wolnego**.

8. Kontrola i nadzór Stałego Dyżuru:

- 1) do kontroli i nadzoru SD uprawnieni są Dyrektor, zastępcy Dyrektora i osoby upoważnione przez Dyrektora;
- 2) dyżurny nie może samowolnie opuszczać miejsca pełnienia dyżuru bez zgody Dyrektora, zastępcy Dyrektora lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur:

Osoby pełniące SD mają uprawnienia do:

- wydawania poleceń pracownikom urzędu związane z realizacją zadań,
- dostępu poza kolejnością do wszystkich środków łączności,
- prawo do odpoczynku na zmianę osób pełniących dyżur, w przypadku zwiększenia SD,
- bezpłatnego wyżywienia podczas dyżuru.

2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) pełnienie dyżuru w MSD;
- 2) zapewnienie sprawnego działania mającego na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości Dyrektorowi oraz Wykonawcom, ujętych w KRZO;
- 3) dokładna znajomość miejsca przebywania Dyrektora;
- 4) zapoznanie się z *Instrukcją Stałego Dyżuru Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*;
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Dyrektorowi lub wskazanym Wykonawcom;
- 6) przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
- 7) powiadamianie telefoniczne lub gońcem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- 8) gromadzenie i ewidencjonowanie meldunków i informacji otrzymywanych ze szczebla nadrzędnego;
- 9) obsługa dyżurnych środków łączności znajdujących się w dyspozycji SD i dbałość o ich sprawność;
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu środków łączności;
- 11) prowadzenie *Dziennika ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji* (Załącznik nr 9);
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur:

- 1) pobranie (przyjęcie od zmiany zdającej) dokumentacji SD zgodnie z zamieszczonym w niej spisem dokumentów oraz niejawnej dokumentacji planowania operacyjnego;
- 2) przyjęcie wyposażenia SD (telefon stacjonarny, komputer z dostępem do Internetu);
- 3) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu i miejscem pobytu Dyrektora;
- 4) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie SD Starosty;
- 5) potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej, który dołącza się do *Książki meldunków stałego dyżuru* (Załącznik nr 8).

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur:

- 1) sporządzenie w formie pisemnej meldunku z przebiegu SD;
- 2) zapoznanie zmiany przyjmującej SD z sytuacją na terenie powiatu oraz otrzymanymi zadaniami operacyjnymi oraz wynikającymi z bieżącego toku pełnienia dyżuru;
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej SD wszystkich spraw niezakończonych i wskazanie sposobu ich realizacji;
- 4) poinformowanie zmiany przyjmującej SD o miejscu pobytu Dyrektora oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Całość dokumentów SD przechowuje się w zamkniętej szafie w pokoju nr 317, w oddzielnej tecze.
2. W przypadku zwiększenia obsady SD dyżurni zmiany w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w MSD.
3. Korzystanie z pomocy medycznej/przedmedycznej przez pełniącego dyżur:
 - 1) w razie nagłego zachorowania lub zranienia należy w pierwszej kolejności skorzystać ze środków opatrunkowych znajdujących się w apteczce podręcznej w MSD;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach należy wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112) i powiadomić Dyrektora;

- 3) w przypadku utraty zdolności do pełnienia dalszego dyżuru Dyrektor, zastępcy Dyrektora lub osoby upoważnione przez Dyrektora wyznaczają zastępstwo.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych
Załącznik nr 2	Obieg przekazywania informacji, decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa
Załącznik nr 3	Obieg przekazywania informacji, decyzji o uruchomieniu zadań operacyjnych, określonych w planach operacyjnych funkcjonowania do wewnętrznych komórek organizacyjnych lub osób funkcyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań
Załącznik nr 4	Wykaz osób do powiadomienia
Załącznik nr 5	Wzór raportu dobowego
Załącznik nr 6	Wzór raportu doraźnego
Załącznik nr 7	Wzór raportu sytuacyjnego

PROCEDURY URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

I. Procedury uruchomienia Stałego Dyżuru.

1. Przyjęcie/ potwierdzenie sygnału od SD Starosty.
2. Powiadomienie Dyrektora o przyjęciu sygnału.
3. Rozkodowanie sygnału.
4. Realizacja zadania zgodnie z KRZO (Karty Realizacji Zadań Operacyjnych) przez Wykonawcę, tj.:
 - 1) pobranie dokumentacji SD;
 - 2) powiadomienie osób wyznaczonych do pełnienia dyżuru w I zmianie oraz zmianach II i III;
 - 3) sprawdzenie miejsca pracy dla obsady SD pod kątem wyposażenia w środki łączności i sprzęt biurowy wraz z dostępem do pomieszczenia socjalnego;
 - 4) przekazanie dokumentacji SD obsadzie I zmiany SD przybyłej do MSD wraz z depozytem Kart Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO);
 - 5) złożenie raportu specjalnego o uruchomieniu SD do SD Starosty.

II. Procedury przekazywania zadań operacyjnych.

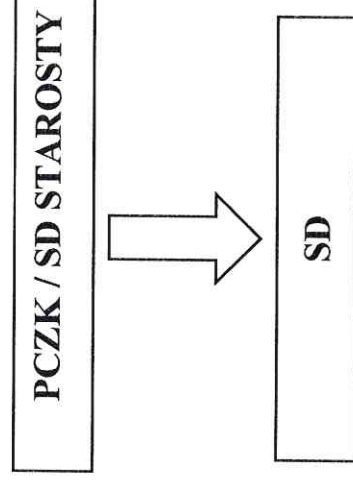
1. Przyjęcie/ potwierdzenie sygnału od SD Starosty.
2. Rozkodowanie sygnału i określenie adresatów zgodnie z KRZO,
3. Przekazanie zakodowanego sygnału do Wykonawców.
4. Przyjęcie informacji od Wykonawców o rozkodowaniu i zrozumieniu sygnału.
5. Przekazanie do SD Starosty informacji o przekazaniu sygnału.
6. Odnótowanie w Dzienniku ewidencji otrzymanych i przekazywanych informacji.

III. Obieg informacji.

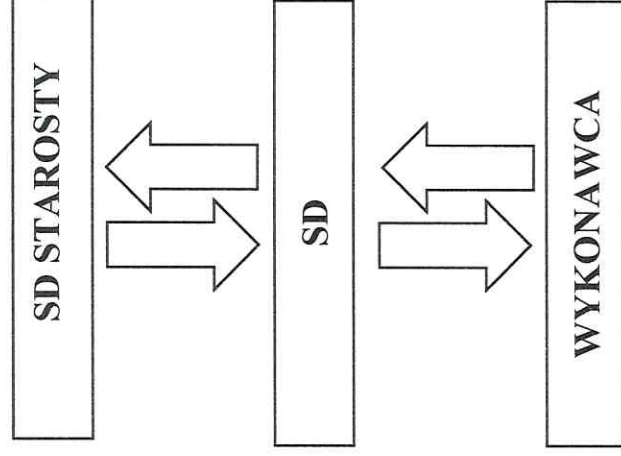
1. Sposoby przekazania sygnału o zadaniu operacyjnym:
 - 1) sygnał przekazany telefonicznie lub bezpośrednio o treści jawnej;
 - 2) sygnał przekazany telefonicznie w formie zakodowanej.

2. Decyzje i informacje niecierpiące zwłoki należy przekazywać Wykonawcom natychmiast, bez względu na porę doby – z wykorzystaniem dostępnych środków łączności.
3. Decyzje i informacje niewymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się Wykonawcom, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.
4. W ramach SD sporządza się następujące raporty:
 - a) dobowe;
 - b) doraźne;
 - c) sytuacyjny.
5. Raport dobowy, przekazywany raz na dobę raport zawierający informacje o zdarzeniach bieżących i planowanych, informacje z raportów doraźnych, raportów sytuacyjnych, posiadane dane statystyczne oraz inne informacje dotyczące aktualnego stanu bezpieczeństwa.
6. Raport doraźny sporządza się gdy w ramach prowadzonego monitoringu i na podstawie innych informacji stwierdza się wystąpienie zdarzenia lub zagrożenia, którego aktualna skala, bądź dalszy rozwój mogą skutkować wystąpieniem sytuacji kryzysowej. Zawartość raportu stanowią informacje możliwe do ustalenia bezpośrednio po wystąpieniu zdarzenia, według stanu na określoną godzinę.
7. Raport sytuacyjny, to raport przekazywany cyklicznie sporządzany, gdy informacje z raportu doraźnego, dane z monitoringu lub z oceny stanu sytuacji wskazują na możliwość, bądź potwierdzają wystąpienie sytuacji kryzysowej. Raport ten jest przekazywany cyklicznie, według zapotrzebowania organu wyższego szczebla, do czasu zakończenia działań w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową. Z chwilą uruchomienia raportowania sytuacyjnego nie sporządza się raportu doraźnego.
8. Wszystkie raporty należy przekazywać drogą elektroniczną na adres zzk@powiatwroclawski.pl w postaci skanu lub kopii w postaci papierowej.

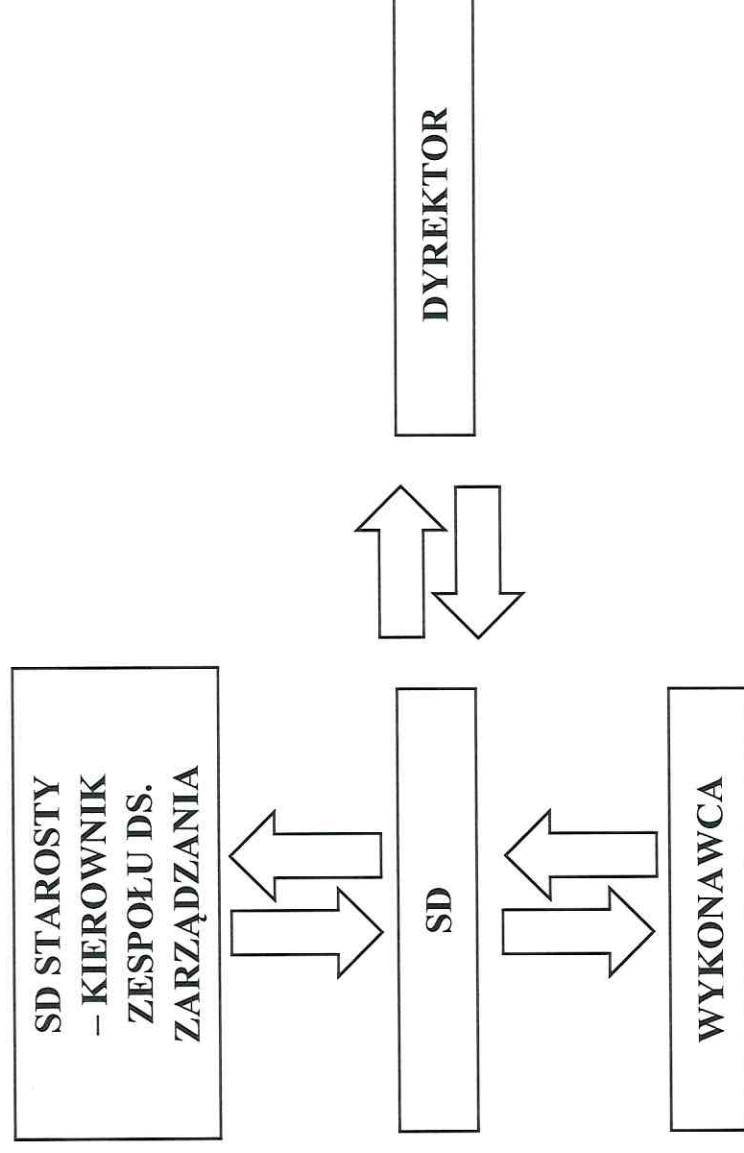
IV. Schemat funkcjonalny systemu stałego dyżuru



OBIEG PRZEKAZYWANIA INFORMACJI, DECYZJI ORAZ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH ZE STANÓW GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA



**OBIEG PRZEKAZYWANIA INFORMACJI, DECYZJI O URUCHOMIENIU ZADAŃ
OPERACYJNYCH, OKREŚLONYCH W PLANACH OPERACYJNYCH FUNKCJONOWANIA DO
WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LUB DO OSÓB FUNKCYJNYCH
ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ ZADAŃ**



WYKAZ OSÓB DO POWIADOMIENIA

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA - ZADANIA OKREŚLONE W KRZO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	ADRES ZAMIESZKANIA	SPOSÓB POWIADAMIANIA				ŚRODEK LOKOMOCJI
					TELEFON SŁUŻBOWY	TELEFON PRYWATNY	IMIĘ I NAZWISKO GOŃCA	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
ul. T. Kościuszki 131
50-440 Wrocław

**RAPORT DOBOWY NR Z DNIA
Z DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH PODCZAS PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE ZADANIA

**Przebieg (opis)
zdarzenia/zagrożenia**

**Podjęte działania w
tym decyzje,
stanowiska, opinie i
prowadzone
konsultacje z innymi
podmiotami**

INFORMACJE DODATKOWE

**Ocena i prognoza
skutków bieżących
wydarzeń**

Uwagi, wnioski

Rekomendacje

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

ul. T. Kościuszki 131

50-440 Wrocław

**RAPORT DORAŻNY NR Z DNIA
Z DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH PODCZAS PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

**PODMIOT SKŁADAJĄCY
RAPORT**

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

**GODZINA SPORZĄDZENIA
RAPORTU**

SPORZĄDZIŁ

TELEFON KONTAKTOWY

REALIZOWANE ZADANIA

**Przebieg (opis)
zdarzenia**

Podjęte działania

INFORMACJE DODATKOWE

**Ocena i prognoza
skutków bieżących
wydarzeń**

Uwagi, wnioski

Rekomendacje

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
ul. T. Kościuszki 131
50-440 Wrocław

**RAPORT SYTUACYJNY NR Z DNIA
Z DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH PODCZAS PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

**PODMIOT SKŁADAJĄCY
RAPORT**

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

**GODZINA SPORZĄDZENIA
RAPORTU**

SPORZĄDZIŁ

TELEFON KONTAKTOWY

REALIZOWANE ZADANIA

Nazwa zadania

Podjęte działania

INFORMACJE DODATKOWE

Uwagi, wnioski

Rekomendacje

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO
WE WROCŁAWIU**

Data założenia

Data zakończenia

Dyżurny Joanna Kowalewska
(imię i nazwisko)

Meldunek Nr 43

1. Stały dyżur w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu przyjąłem w dniu 9 czerwca 2025 r. o godz. 08:00 od zdającego dyżur (imię i nazwisko) Piotra Kani.
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto 25 (podać ilość) informacji i sygnałów, z których załatwiono 19 (podać ilość wg Dziennika ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji) zawartych w pozycjach od 12 do 37.
3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają informacje dziennika ewidencji w pozycjach 6, 7, 12, 24, 26 i 32 : (podać treść)
XXYYZZ
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:
W godzinach 12:00 – 13:30 brak zasilania w siedzibie zakładu. Telefon działał bezawaryjnie.
O godz. 15:00 ogłoszony był alarm o skażeniach. Odwołanie alarmu 15:45
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu 9 czerwca 2025 r. godz. 20:00

Joanna Kowalewska
(imię i nazwisko zdającego dyżurnego)

Danuta Kostka
(imię i nazwisko przyjmującego dyżurnego)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Dyżurny
(imię i nazwisko)

Meldunek Nr

1. Stały dyżur w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu przyjąłem w dniu
..... r. o godz. od zdającego dyżur (imię i
nazwisko)
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto (podać ilość) informacji i sygnałów, z
których załatwiono (podać ilość wg Dziennika ewidencji otrzymanych i
przekazanych informacji) zawartych w pozycjach od do
3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają informacje dziennika
ewidencji w pozycjach: (podać treść)
.....
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru (np. dotyczące przejęcia dokumentacji lub
wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru):
.....
.....
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją zdaję w dniu r. o godz.

.....
(imię i nazwisko zdającego dyżurnego)

.....
(imię i nazwisko przyjmującego dyżurnego)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

DZIENNIK EWIDENCJI OTRZYMANYCH I PRZEKAZANYCH INFORMACJI

LP.	DATA I GODZINA OTRZYMANIA INFORMACJI	ŹRÓDŁO INFORMACJI /SKĄD OTRZYMANO/	TREŚĆ INFORMACJI	IMIE I NAZWISKO OSOBY OTRZYMUJĄCEJ INFORMACJĘ	DATA I GODZINA PRZEKAZANIA INFORMACJI	KOMU PRZEKAZANO INFORMACJĘ IMIĘ I NAZWISKO -JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
1	22.06.2025 10:46	SD Starosty	Przygotować się do ewakuacji do dnia 23.06.2025 godz. 13:00. Szczegóły będą przekazane po godz. 12.00	Jan Kowalski	22.06.2025 10:50	Jan Bednarek, Starostwo Powiatowe we Wrocławiu	Informację przekazano telefonicznie
2							
3							
4							

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURÓW

LP.	DATA I GODZINA PEŁNIENIA DYŻURU ¹		NAZWISKO I IMIĘ	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
	1	2		
1			3	4
1		I zmiana		
2		II zmiana		
3		I zmiana		
4		II zmiana		
5		I zmiana		
6		II zmiana		

¹ Wypełnić po uruchomieniu stałego dyżuru

WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ DO POWIADAMIANIA

LP.	NAZWISKO I IMIĘ ¹	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA/STANOWISKO	TELEFON
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

¹ Wypełnić alfabetycznie

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW

LP.	NAZWISKO I IMIĘ ¹	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA/STANOWISKO	TELEFON	
			3	4
1				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

¹ Wypełnić alfabetycznie

**WYKAZ PODMIOTÓW, DO KTÓRYCH STAŁY DYŻUR PRZEKAZUJE DECYZJE
ORAZ ZADANIA WYNIKAJĄCE ZE STANÓW GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA**

LP.	PODMIOT ¹ / ADRES	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA / IMIĘ I NAZWISKO / STANOWISKO	DANE KONTAKTOWE
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

¹ Wypełnić alfabetycznie