



ZATWIERDZAM

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK**

OPRACOWAŁ

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

1. Wprowadzenie – istota istnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
2. Wykaz osób wyznaczonych do stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
3. Plan pracy Wydziału Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego.
4. Wykaz ważniejszych telefonów stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
5. Wykaz numerów telefonów organów współdziałających
6. Wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania w systemie stałych dyżurów.
7. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru.
8. Arkusz aktualizacyjny.
9. WZORY:
 - Dziennik ewidencji informacji stałego Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik,
 - Książka meldunków stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik,
 - Brudnopis stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik,
 - Wzór wezwania do stawienia.

WPROWADZENIE – ISTOTA ISTNIENIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

1. Definicja stałego dyżuru (SD) – to wewnętrzna struktura organizacyjna zapewniająca uprawnionym organom ciągłość przekazywania decyzji do uruchomienia zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz gromadzenia informacji o stanie ich realizacji.
2. Podstawa prawna – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355)
3. Istotą stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik (SD BMiG) jest stworzenie warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do procedur ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Kórnik w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także wspierania zadań związanych z rozwinięciem mobilizacyjnym Sił Zbrojnych RP.
4. Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik zorganizowany jest w oparciu o strukturę techniczną i osobową Wydziału Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.
5. Podstawą prawną utworzenia SD BMiG jest zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
6. Skład osobowy SD BMiG:
 - 1) kierownik SD BMiG – Komendant, Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
 - 2) dyżurny – obsada całodobowej obsługi monitoringu miejskiego;
7. Zadania wykonywane w ramach SD BMiG:
 - 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań Host Nation Support (HNS);
 - 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 angażowanych w proces podwyższania gotowości obronnej państwa;

- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie odpowiednim adresatom sygnałów i decyzji wynikających z obowiązującego stanu gotowości obronnej;
- 4) zapewnienie sprawnego obiegu informacji oraz utrzymanie łączności z SD Starosty Poznańskiego;
- 5) utrzymanie ciągłej łączności z Wydziałami i Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Kórnik celem szybkiego i sprawnego powiadamiania osób zaangażowanych w proces osiągania wyższych stanów gotowości obronnej.

8. Zasady pełnienia SD BMiG:

- 1) stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik oparty jest o obsadę całodobowej obsługi monitoringu miejskiego;
- 2) stały dyżur pełniony jest w systemie 12 godzinnym zgodnie z comiesięcznym grafikiem – Planem pracy Wydziału Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego;
- 3) osoba rozpoczynająca zmianę SD BMiG zgłasza się na instruktaż do kierownika SD;
- 4) początki zmiany SD BMiG to godziny: 7:00 i 19:00
- 5) zmiana kończy pełnienie dyżuru po przekazaniu wszystkich spraw kolejnej zmianie i złożeniu podpisów w książce meldunków;
- 6) po objęciu zmiany dyżurny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Kórnik, pośrednio Komendantowi Wydziału Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Komendant Wydziału Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego w zależności od sytuacji, może określić inną zmianowość i obsadę dyżurnych.

9. Uprawnienia kierownika SD BMiG podczas realizacji zadań:

- 1) w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik może wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru;
- 2) przyjmować i przekazywać zadania zawarte w Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Kórnik;
- 3) egzekwować od pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik informacje oraz materiały stanowiące podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych, jako pojazdów dyżurnych;
- 5) egzekwować od pracowników urzędu oraz interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie od zaistniałej sytuacji.

WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

Lp.	Imię i nazwisko	Symbol wydziału	Dane kontaktowe			Adres zamieszkania		uwagi
			Tel. Kom	Tel. praca	Adres e-mail	Miejscowość	Ulica, nr domu mieszkania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kierownik								
1								
2								
Dyżurny								
3								
4								
5								
6								
7								

PLAN PRACY WYDZIAŁU STRAŻY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO 2026

	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb
STRAŻNICY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Krzeszewski Patryk																															
Kaźmierczak Robert																															
Galecki Szymon																															
Furjan Robert																															
Zgrabczyński Karol																															
Antkowiak Marcin																															
Gózdź Norbert																															
Targosz Jagoda																															
MONITORING	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Gronek Hubert																															
Dubrawski Tadeusz																															
Szyc Maciej																															
Lipowicz Aleksandra																															
Przybyła Iwona																															
ZKiOC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Skowron Robert																															

LEGENDA:

- SZKOLENIE
- URLOP
- L-4
- patrol z policją
- monitoring
- wykroczenia
- straż leśna



WYKAZ WAŻNIEJSZYCH TELEFONÓW STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

Lp.	wyszczególnienie	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna (nr kanału)	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH

Lp.	wyszczególnienie	łączność telefoniczna			łączność radio- telefoniczna (nr kanału)	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH DO POWIADAMIANIA W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

Lp.	wyszczególnienie	łączność telefoniczna			łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	Adres e-mail	uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

Lp.	Stanowisko służbowe – imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1		
2		
3		
4		

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY

DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził:



URZĄD MIASTA I GMINY KÓRNIK

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji (skąd otrzymano)	Treść informacji (polecenia)	Sposób załatwienia sprawy (komu przekazano informację, nazwisko osoby, nazwa podmiotu data i godzina)	Podpis dyżurnego SD realizującego sprawę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7



URZĄD MIASTA I GMINY KÓRNIK

KSIAŻKA MELDUNKÓW

STAŁEGO DYŻURU

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy w Kórniku przyjąłem w dniu:
od zdającego dyżur
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto informacji, z których załatwiono
..... wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do
.....
3. Z poleceń przyjętych, a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik wraz z dokumentacją wymienioną w spisie
nr przekazałem w dniu godz.:

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

.....
podpis osoby zdającej dyżur



URZĄD MIASTA I GMINY KÓRNIK

BRUDNOPIS

STAŁEGO DYŻURU

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

WZÓR WEZWANIA DO STAWIENICTWA

Wezwanie

WEZWANIE Pan(i) Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy / lub innym miejscu, które należy jednoznacznie określić/. Sprawa bardzo pilna /podpis/
--

Koperta

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

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA..... Pan(i)..... Zam. Telefon nr Tel. Komórkowy nr Wezwanie otrzymałem/AM/ Dnia..... Godz..... /czytelny podpis powiadomionego/
--