

ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

---

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR

*Augustyna Hejnosz*  
Dyrektor ZGM

Dnia: 29.10.2022r.



**INSTRUKCJA URUCHAMIANIA I FUNKCJONOWANIA  
STAŁEGO DYŻURU  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W ZAWIERCIU**

OPRACOWAŁ:

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego  
Gmina Zawiercie ul. Leśna 2, 42-400 Zawiercie

---

ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022

*Flu*

## SPIS TREŚCI

---

- I. OGÓLNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU:
  1. Cel organizacji stałego dyżuru.
  2. Zadania realizowane przez stały dyżur.
  3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru.
  4. Organizacja stałego dyżuru.
  5. Podległość, zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur.
  6. Czynności zmiany obejmującej i zdającej stały dyżur.
  7. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.
- II. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE.
- III. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU:
  1. Załącznik A – Harmonogram uruchamiania stałego dyżuru.
  2. Załącznik B – Tabela danych teleadresowych własnej oraz współdziałających jednostek organizacyjnych.
  3. Załącznik C3 – Tabela danych teleadresowych stałego dyżuru Wojewody Śląskiego, Starosty Zawierciańskiego oraz Prezydenta Miasta Zawiercia.
  4. Załącznik D – Książka raportów stałego dyżuru.
  5. Załącznik E – Dziennik działania stałego dyżuru.
  6. Załącznik F – Plan obsady stałego dyżuru.
  7. Załącznik G – Spis wewnętrznych abonentów telefonicznych i adresów elektronicznych.
  8. Załącznik H – Regulamin Organizacyjny ZGM Zawiercie.
  9. Załącznik I – Mapka sytuacyjna określająca lokalizację stałego dyżuru.
  10. Załącznik K – Schemat blokowy organizacji stałych dyżurów.
- IV. WZÓR IDENTYFIKATORA STAŁEGO DYŻURU DYREKTORA ZGM ZAWIERCIE.
- V. WZÓR BLANKIETU (FORMATKA) DO PRZESYŁANIA INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU.

## I. OGÓLNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU:

Podstawę prawną organizacji stałego dyżuru Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu stanowią zarządzenie Nr 1134/2013 Prezydenta Miasta Zawiercia z dnia 10 czerwca 2013 roku w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałych dyżurów w mieście Zawierciu na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zarządzenie Dyrektora ZGM Nr ...../2022 z dnia ..... w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

### 1. Cel organizacji stałego dyżuru Dyrektora ZGM Zawiercie:

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przyjmowania sygnałów, decyzji, zadań oraz informacji od Prezydenta Miasta Zawiercia związanych z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej państwa, a także uruchamianiem zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Zawiercia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także przekazywania Prezydentowi meldunków i informacji.

### 2. Zadania realizowane przez stały dyżur:

- przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej sygnałów, decyzji, zadań oraz poleceń Prezydenta Miasta Zawiercia dotyczących uruchomienia określonych procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, a także realizacji związanych z nimi zadań operacyjnych,
- przekazywanie poleceń, sygnałów, decyzji, zadań oraz informacji kierownikom komórek organizacyjnych dotyczących uruchamiania stałego dyżuru, podwyższania lub obniżania gotowości obronnej, realizacji zadań operacyjnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem Prezydenta Miasta Zawiercia oraz współdziałającymi elementami systemu stałego dyżuru,
- przekazywanie Prezydentowi Miasta Zawiercia zwrotnych informacji o stanie realizacji zadań,
- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy,
- ewidencjonowanie treści sygnałów, decyzji, zadań oraz poleceń w dokumentacji stałego dyżuru,
- realizowanie innych zadań określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

### 3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru:

- w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamia się w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
  - na polecenie Prezydenta Miasta Zawiercia,
  - na polecenie organu upoważnionego do zarządzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
  - na polecenie Wojewody Śląskiego w całości lub w części systemu,
- w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamia się na polecenie Wojewody Śląskiego,
- w służbowych godzinach pracy stały dyżur uruchamiany jest natychmiast po otrzymaniu i rozkodowaniu sygnału od Prezydenta miasta Zawiercia,
- poza służbowymi godzinami pracy stały dyżur uruchamiany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej bezpośrednio po otrzymaniu sygnału od stałego dyżuru Prezydenta Miasta Zawiercia lub wyznaczonej przez niego osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru.

4. Organizacja stałego dyżuru:

- miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
- stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym,
- zmiana stałego dyżuru trwa 12 godzin,
- zmiana składa się z 2 osób, w tym:
  - starszego dyżurnego stałego dyżuru – 1 osoba,
  - dyżurnego stałego dyżuru – 1 osoba.

5. Podległość, zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur:

- starszy dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej i odpowiada za:
  - przyjmowanie i przekazywanie kierownikowi jednostki sygnałów i poleceń Prezydenta Miasta Zawiercie w zakresie podwyższania gotowości obronnej oraz uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Zawiercia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - koordynowanie ekspedycji informacji przyjmowanych i przekazywanych przez stały dyżur,
  - kierowanie realizacją zadań przez podległą mu zmianę stałego dyżuru,
  - przyjmowanie decyzji Prezydenta Miasta Zawiercia dotyczących podwyższania i obniżania gotowości obronnej oraz realizacji zadań operacyjnych,
  - prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru,
  - informowanie o zdaniu i objęciu stałego dyżuru osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru,
  - sprawdzenie sprawności stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
  - zabezpieczenie dokumentacji w wyznaczonym miejscu po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru,
  - wykonywanie zadań kierownika stałego dyżuru w czasie jego nieobecności,
- dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu stałego dyżuru i odpowiada za:
  - przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych,
  - prowadzenie książki raportów stałego dyżuru,
  - przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji oraz wyposażenia stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów i sprzętu,
  - wykonywanie obowiązków starszego dyżurnego stałego dyżuru w razie jego nieobecności,
- do obowiązków osób pełniących stały dyżur należy ponadto:
  - dokładna znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedur postępowania w zakresie przekazywania kierownikowi jednostki wpływających sygnałów, decyzji, zadań i informacji Prezydenta Miasta Zawiercia związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, a także uruchamianiem zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Zawiercia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - przekazywanie zwrotne informacji do stałego dyżuru Prezydenta Miasta Zawiercia o stanie realizacji zadań,
  - znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania obowiązujące w jednostce organizacyjnej,
  - znajomość stopni alarmowych systemu zarządzania kryzysowego, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników,
  - znajomość miejsca przebywania kierownika jednostki,

- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru,
- przyjmowanie i przekazywanie przelozonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzednego oraz od jednostek wspoldzialajacych,
- prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- przestrzeganie ustalonego porzadku dnia, przepisow przeciwpozarowych, bezpieczenstwa i higieny pracy, jak rowniez dbanie o porzadek w pomieszczeniu pelnienia stałego dyżuru,
- zabezpieczenie w wyznaczonym miejscu dokumentacji stałego dyżuru po zakonczeniu jego funkcjonowania.

6. Czynności zmiany obejmującej i zdającej stały dyżur:

- po odebraniu instruktażu do pelnienia stałego dyżuru zmiana przyjmująca zobowiązana jest do:
  - przyjęcia dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wykazem dokumentów,
  - przyjęcia wyposażenia pomieszczeń, w których pelniony będzie stały dyżur,
  - zapoznanie się z aktualna sytuacją na obszarze miasta Zawiercia,
  - sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
  - sprawdzenie ilości i stanu technicznego środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru,
  - potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w książce raportów,
  - złożenie raportu osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru o jego przyjęciu,
- zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest do:
  - sporządzenia pisemnego raportu z przebiegu stałego dyżuru,
  - uaktualnienia i przekazania zmianie przyjmującej dziennika działania stałego dyżuru,
  - zapoznania zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją na obszarze miasta Zawiercia,
  - przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu okresu pelnienia stałego dyżuru i sposobu załatwienia poszczególnych problemów,
  - przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub niezadowolonych oraz terminach i sposobie ich realizacji,
  - poinformowanie zmiany przyjmującej stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa jednostki organizacyjnej oraz sposobach utrzymywania z nim łączności, a także o wydanych przez nie dyspozycjach,
  - sprawdzenie stanu funkcjonowania łączności z jednostkami nadrzednymi i wspoldzialajacymi.

7. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- stały dyżur mogą kontrolować:
  - Prezydent Miasta Zawiercia,
  - Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Zawiercie,
  - osoby wchodzące w skład zespołów kontrolnych – na podstawie upoważnień wydanych przez organ uprawniony do prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych.
- bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, do którego obowiązków należy:
  - pelnienie funkcji kierownika stałego dyżuru po jego uruchomieniu przez uprawniony organ,
  - zorganizowanie i przygotowanie stałego dyżuru, w tym zaplanowanie jego obsady osobowej,
  - wypracowanie zasad oraz nadzór nad realizacją ustalonych zadań organizacyjno-funkcjonalnych dotyczących stałego dyżuru,
  - udzielanie instruktażu osobom pelniącym stały dyżur i kontrola jego przebiegu,

*Flu*

- bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją stałego dyżuru,
- prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów,

## II. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE:

1. Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem Stały Dyżur.
2. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego, takiego jak: penetracja obiektu, podłożenie ładunku wybuchowego, skażenie środowiska, nietypowej przesyłce, itp. należy postępować zgodnie z procedurą określoną w „Planie reagowania kryzysowego miasta Zawiercia”.
3. Przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. W przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych należy przekazać je natychmiast osobie sprawującej nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
5. W razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków osobistych znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy. W cięższych przypadkach starszy dyżurny stałego dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. nr 999) lub służby ratunkowe (tel. nr 112) i powiadamia kierownika stałego dyżuru.
6. Po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru całość dokumentacji należy przechowywać w pomieszczeniach: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, Dział Wykonawstwa Własnego

**III.  
ZAŁĄCZNIKI  
DO  
INSTRUKCJI URUCHAMIANIA I FUNKCJONOWANIA  
STAŁEGO DYŻURU  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W ZAWIERCIU**

ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022

ZAŁĄCZNIK A  
DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

---

**HARMONOGRAM URUCHAMIANIA  
STAŁEGO DYŻURU  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W ZAWIERCIU**

---

*Tlu*



ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Realizator			Czas		Uwagi
		Osoba odpowiedzialna za organizację stałego dyżuru	Starszy dyżurny stałego dyżuru	Dyżurny stałego dyżuru	Orientacyjny czas przyjęty na wykonanie czynności	Rzeczywisty czas astronomiczny	
<b>URUCHAMIANIE STAŁEGO DYŻURU W GODZINACH PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO</b>							
1.	Przyjęcie i zanotowanie treści sygnału.						
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności,						
3.	Przekazanie treści sygnału osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru.						realizuje osoba dyżurująca
4.	Powiadomienie obsady osobowej stałego dyżuru.						
5.	Uruchomienie stałego dyżuru w oparciu o stałą obsadę.						
6.	Przekazanie informacji o uruchomieniu stałego dyżuru do Wojewody Śląskiego.						
7.	Uruchomienie elementów stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.						
8.	Sprawdzenie i uzupełnienie dokumentacji, powiadomienie członków stałego dyżuru wchodzących w skład kolejnych zmian.						
9.	Realizacja zadań stałego dyżuru w systemie ciągłym oraz zadań zleconych przez Prezydenta Miasta						proces ciągły

Zawiercia.

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Realizator			Czas		Uwagi
		Osoba odpowiedzialna za organizację stałego dyżuru	Starszy dyżurny stałego dyżuru	Dyżurny stałego dyżuru	Orientacyjny czas przyjęty na wykonanie czynności	Rzeczywisty czas astronomiczny	
<b>URUCHAMIANIE STAŁEGO DYŻURU POZA GODZINAMI PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO</b>							
1.	Przyjęcie i zanotowanie treści sygnału.						realizuje kierownik jednostki
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności,						realizuje kierownik jednostki
3.	Przekazanie treści sygnału osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru.						realizuje kierownik jednostki
4.	Powiadomienie obsady osobowej stałego dyżuru.						
5.	Uruchomienie stałego dyżuru w oparciu o obsadę etatową.						
6.	Uruchomienie elementów stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.						
7.	Przekazanie informacji o uruchomieniu stałego dyżuru do Wojewody Śląskiego.						zgodnie z organizacją systemu
8.	Sprawdzenie i uzupełnienie dokumentacji, powiadomienie członków stałego dyżuru wchodzących w skład kolejnych zmian.						
9.	Realizacja zadań stałego dyżuru w systemie ciągłym oraz zadań zleconych przez Prezydenta Miasta						

Zawiercia.							
------------	--	--	--	--	--	--	--

**ZAŁĄCZNIK B**  
DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

---

**TABELA DANYCH TELEADRESOWYCH  
WŁASNEJ ORAZ WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

---

*TL*

ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu
				numer faksu
adres e-mail stałego dyżuru				
<b>WSPÓLDZIAŁAJĄCE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>				
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej 42-400 Zawiercie ul. Podmiejska 53	Prezes: Jarosław Mazur	32 67 234 81	sekretariat@zgkzawiercie.pl
2.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3	Dyrektor: Augustyn Hejnosz	32 67 234 83 wew.50	zgm@zgm-zawiercie.pl remonty@zgm-zawiercie.pl
3.	Zakład Komunikacji Miejskiej 42-400 Zawiercie ul. Polska 21	Prezes: Michał Waćławik	32 67 234 11 32 67 234 12	sekretariat@zkm-zawiercie.com.pl
4.	Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji 42-400 Zawiercie ul. 11 Listopada 2	Prezes: Bogusław Piotrowski	32 67 229 86 32 67 211 27	sekretariat@rpwikzawiercie.pl
5.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 42-400 Zawiercie ul. Piłsudskiego 47	Dyrektor: Martyna Tyszczyk - Sołtysik	32 67 221 34 32 67 277 01	32 67 221 34 mops@mopszawiercie.pl
6.	Miejski Ośrodek Kultury „Centrum” 42-400 Zawiercie ul. Piastowska 1	Dyrektor: Karolina Kindler - Skowronek	32 672 28 82 wew. 11	biuro@mok.pl
7.	Ośrodek Sportu i Rekreacji 42-400 Zawiercie ul. Moniuszki 10	Dyrektor: Grzegorz Przybysz	32 67 243 37	32 67 243 37 osir@osir.net.pl
8.	Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno-Adm. Szkół 42-400 Zawiercie ul. Paderewskiego 49	Dyrektor: Dorota Wnuk	32 672 19 28	32 672 15 07 mzoeas@mzoeas.zawiercie.eu

**ZAŁĄCZNIK C3**  
**DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

---

**TABELA DANYCH TELEADRESOWYCH**  
**STAŁEGO DYŻURU**  
**WOJEWODY ŚLĄSKIEGO,**  
**STAROSTY ZAWIERCIAŃSKIEGO**  
**ORAZ PREZYDENTA MIASTA ZAWIERCIA**

---

*Fla*

ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022

Miejsce funkcjonowania stałego dyżuru	Numery stacji telefonicznych	Numery Stacji telefaksowych	Adresy e-mail	Uwagi
<b>STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŚLĄSKIEGO</b>				
Wojewoda Śląski Śląski Urząd Wojewódzki 40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25 Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	32 207 71 01 32 256 56 01	32 256 22 13	<a href="mailto:sd-wojewoda@wbzik.slask.eu">sd-wojewoda@wbzik.slask.eu</a>	Dane teleadresowe wyszczególnione w niniejszym wierszu obowiązują w stanie stałej gotowości obronnej
<b>STAŁY DYŻUR STAROSTY ZAWIERCIAŃSKIEGO</b>				
Starosta Zawierciański Starostwo Powiatowe 42-400 Zawiercie ul. Sienkiewicza 34 Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	32 450 71 08	32 67 114 89	<a href="mailto:sd-spzawiercie@wbzik.slask.eu">sd-spzawiercie@wbzik.slask.eu</a>	
<b>STAŁY DYŻUR PREZYDENTA MIASTA ZAWIERCIA</b>				
Prezydent Miasta Urząd Miejski 42-400 Zawiercie ul. Leśna 2 Centrum Monitoringu i Zarządzania Kryzysowego	32 67 218 24 32 67 220 02	32 67 218 27	<a href="mailto:sd-umzawiercie@wbzik.slask.eu">sd-umzawiercie@wbzik.slask.eu</a> <a href="mailto:cmzk@zawiercie.eu">cmzk@zawiercie.eu</a> <a href="mailto:pz@zawiercie.eu">pz@zawiercie.eu</a>	

**ZAŁĄCZNIK D**  
**DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**KSIĄŻKA RAPORTÓW**  
**STAŁEGO DYŻURU**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**W ZAWIERCIU**



**ZAWIERCIE – LISTOPAD – 2022**

Instruktażu udzieliłem

Z treścią raportu zapoznałem się

.....

.....

Starszy dyżurny stałego dyżuru –

Dyżurny stałego dyżuru –

**RAPORT**

1. Stały dyżur przyjąłem w dniu ..... o godzinie ..... od .....
2. Aktualnie obowiązujący stan gotowości obronnej państwa – .....
3. Ilość zadań operacyjnych przyjętych do realizacji – .....
4. Ilość zrealizowanych zadań operacyjnych – .....
5. Ilość zadań operacyjnych w trakcie realizacji – .....
6. Inne ważne uruchomione zadania i procedury – .....
7. Kontynuacji wymagają następujące sprawy –  
.....  
.....  
.....
8. Pozostałe uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru, w tym stan systemu łączności –  
.....  
.....  
.....



.....  
Podpis osoby przyjmującej stały dyżur

.....  
Podpis osoby zdającej stały dyżur  
**ZAŁĄCZNIK E**  
DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

---

**DZIENNIK DZIAŁANIA  
STAŁEGO DYŻURU  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W ZAWIERCIU**

---

*Fli*

Lp.	Ekspedycja zewnętrzna	Kierunek przepływu informacji		Stan gotowości obronnej państwa		Treść otrzymanego/wysłanego sygnału, zadania lub informacji	Adresat	Nadawca	Ekspedycja wewnętrzna									
		Informacje wychodzące	Informacje wchodzące	CzK	CzW				Data i czas otrzymania/wysłania sygnału, zadania lub informacji	Data i czas wpływu/przekazania sygnału, zadania lub informacji	WP	PR	Adresat/nadawca wewnętrzny sygnału, zadania lub informacji					

WP – data i czas wpływu informacji do komórki stałego dyżuru w obiegu wewnętrznym  
 PR - data i czas przekazania informacji z komórki stałego dyżuru w obiegu wewnętrznym  
 CzK – gotowość obronna czasu kryzysu  
 CzW – gotowość obronna czasu wojny

**ZAŁĄCZNIK F**  
**DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

---

**PLAN OBSADY**  
**STAŁEGO DYŻURU**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**W ZAWIERCIU**

---

*Flu*

**ZAWIERCIE – LISTOPAD – 2022**

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze	Numer zmiany	Imię i nazwisko Stanowisk o	Adres zamieszkania	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1.	Kierownik jednostki	I i II	Augustyn Hejnosz	Zawiercie ul. Strumień 30	32-67234-83 wew.50	606-344-728
2.	Starszy dyżurny stałego dyżuru	I	Marta Wałąg	Zawiercie ul. Szkolna 36	32-67234-83 wew. 23	668-694-237
3.	Dyżurny stałego dyżuru	I	Andrzej Radosz	Żarki, ul. Górki 23	32-67234-83 wew. 35	724-107-506
4.	Starszy dyżurny stałego dyżuru	II	Paweł Trzaskacz	Zawiercie ul. Pomorska 26/62	32-67234-83 wew.39	796 642 519
5.	Dyżurny stałego dyżuru	II	Artur Połcik	Zawiercie ul. Wierzbowa 16/64	32-67234-83 wew. 34	517-346-148

**ZAŁĄCZNIK G**  
DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

---

**SPIS**  
**WEWNĘTRZNYCH ABONENTÓW TELEFONICZNYCH**  
**ORAZ ADRESÓW ELEKTRONICZNYCH**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**W ZAWIERCIU**



**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Numer telefonu</b>	<b>Numer telefaksu</b>	<b>Adres e-mail</b>
1.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3	32-67-234-83	-----	<a href="mailto:zgm@zgm-zawiercie.pl">zgm@zgm-zawiercie.pl</a> <a href="mailto:dyrektor@zgm-zawiercie.pl">dyrektor@zgm-zawiercie.pl</a> <a href="mailto:remonty@zgm-zawiercie.pl">remonty@zgm-zawiercie.pl</a>
2.	Administracja Domów Mieszkalnych nr I 42-400 Zawiercie ul. Westerplatte 19	32-67-213-76	-----	<a href="mailto:adm1@zgm-zawiercie.pl">adm1@zgm-zawiercie.pl</a>
3.	Administracja Domów Mieszkalnych nr II 42-400 Zawiercie ul. Pl. J. Dąbrowskiego 4	32-67-219-88	-----	<a href="mailto:adm2@zgm-zawiercie.pl">adm2@zgm-zawiercie.pl</a>
4.	Cmentarz Komunalny 42-400 Zawiercie ul. Przyjaźni 184	32 -67-231-81	-----	<a href="mailto:cmentarz@zgm-zawiercie.pl">cmentarz@zgm-zawiercie.pl</a>

**ZAŁĄCZNIK H**  
**DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

---

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**W ZAWIERCIU**

Zarządzenie nr.....32/2018.....

Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

z dnia.....02.10.2018 r......

w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

Na podstawie Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu uchwalonego uchwałą XI/95/99 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 29 listopada 1999 r., zmienionego uchwałą LIII/564/06 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 18 października 2006 r.

**-zarządzam-**

1. Wprowadzić jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje Kierowników komórek organizacyjnych do poinformowania podległych pracowników o wprowadzeniu jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego ZGM. Regulamin Organizacyjny zostaje wyłożony do wglądu w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno- Socjalnych.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno -Socjalnych .
4. Traci moc Zarządzenie nr 19/2015 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 30.07.2015 r., Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 28.02.2017r.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2018 r.

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszemirski

ADWOKAT  
Piotr Kowalski





# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ZAWIERCIU

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32/2018  
 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 01.10.2018,  
 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego ZGM w Zawierciu



Zatrudnienie 70 etatów

**DYREKTOR**

mgr inż. Grzegorz Wyżomirski




---

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

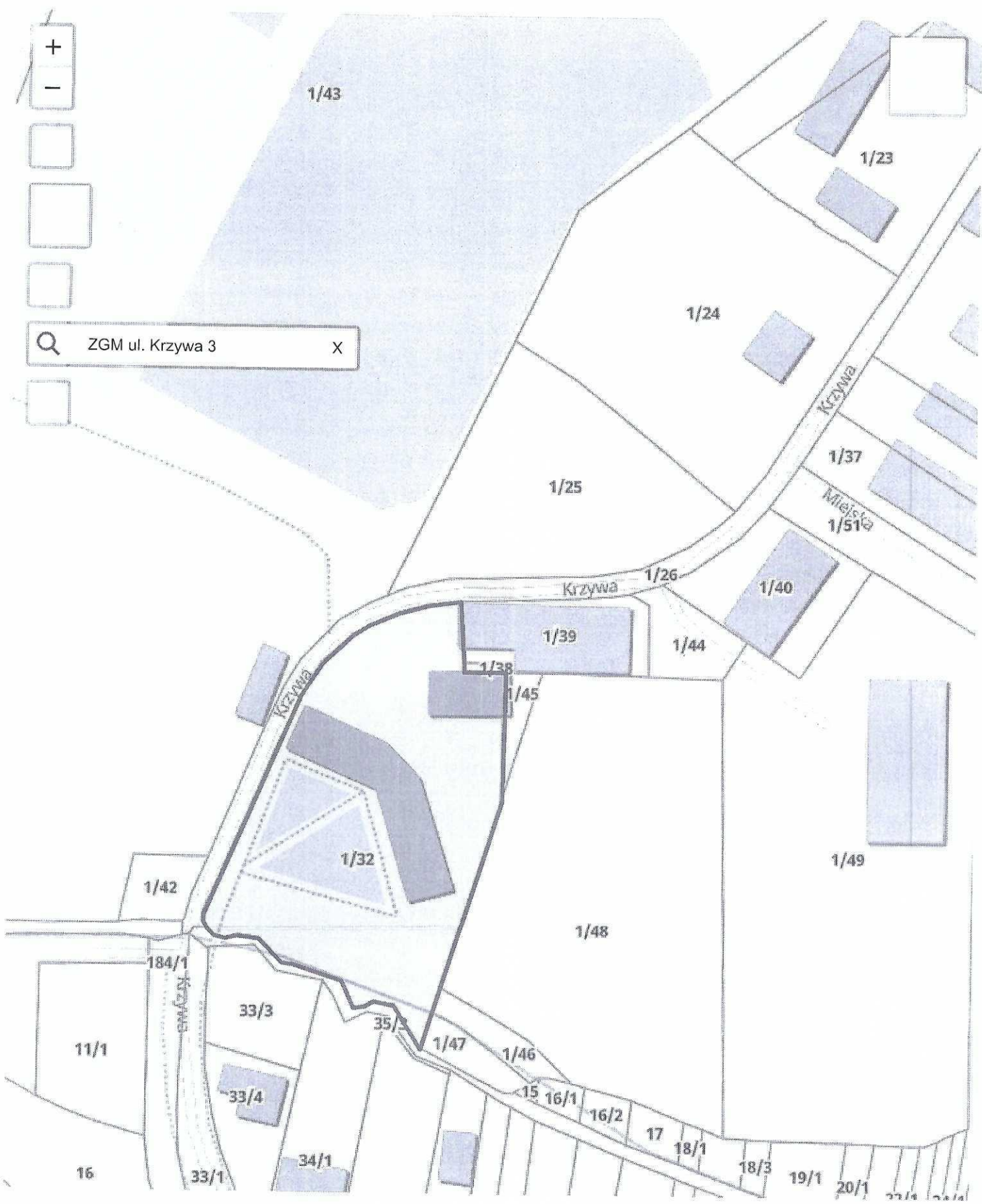
**ZAŁĄCZNIK I  
DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

---

**MAPKA SYTUACYJNA  
OKREŚLAJĄCA LOKALIZACJĘ  
STAŁEGO DYŻURU  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W ZAWIERCIU**

*Flu*



---

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**ZAŁĄCZNIK K**  
**DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU**

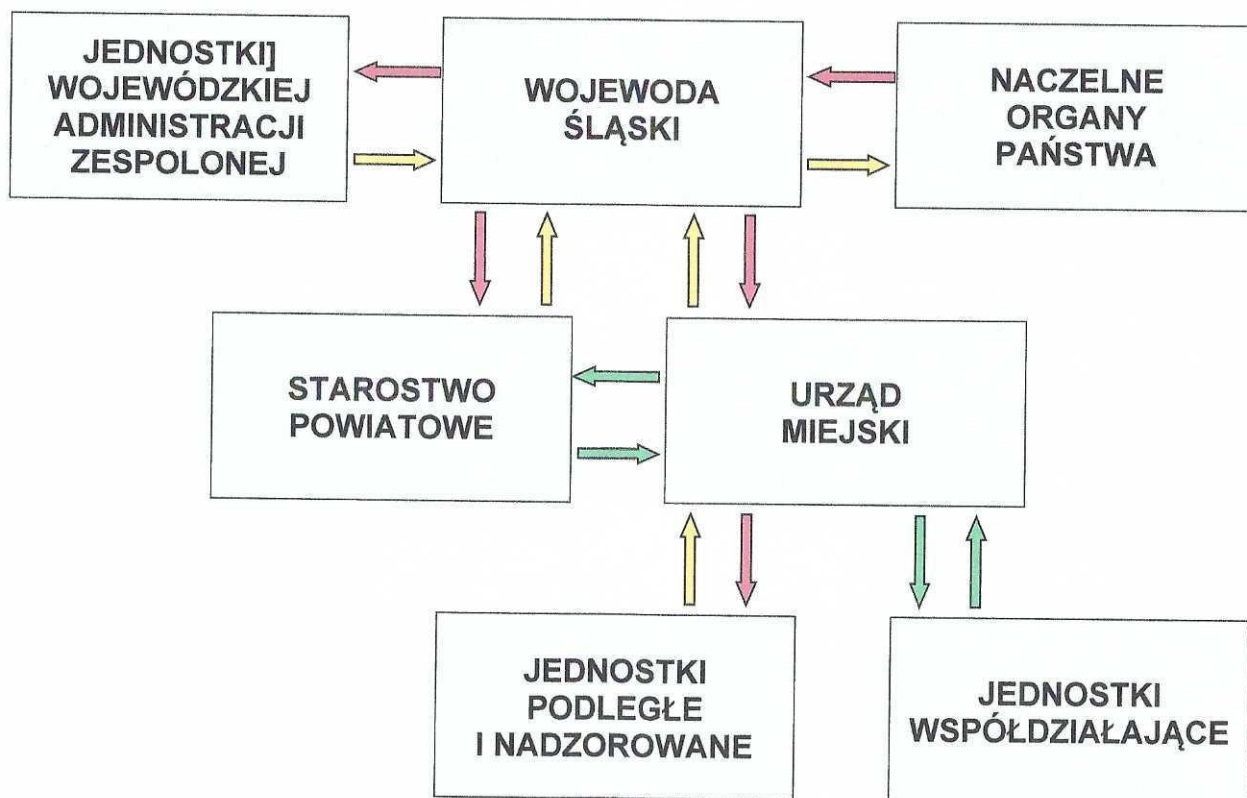
**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**




---

**SCHEMAT BLOKOWY**  
**ORGANIZACJI STAŁYCH DYŻURÓW**

*Flu*

ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022  
SCHEMAT BLOKOWY  
ORGANIZACJI STAŁEGO DYŻURU



-  – Polecenia, informacje
-  – Meldunki, informacje
-  – Przekazywanie danych, wymiana informacji

*Flu*

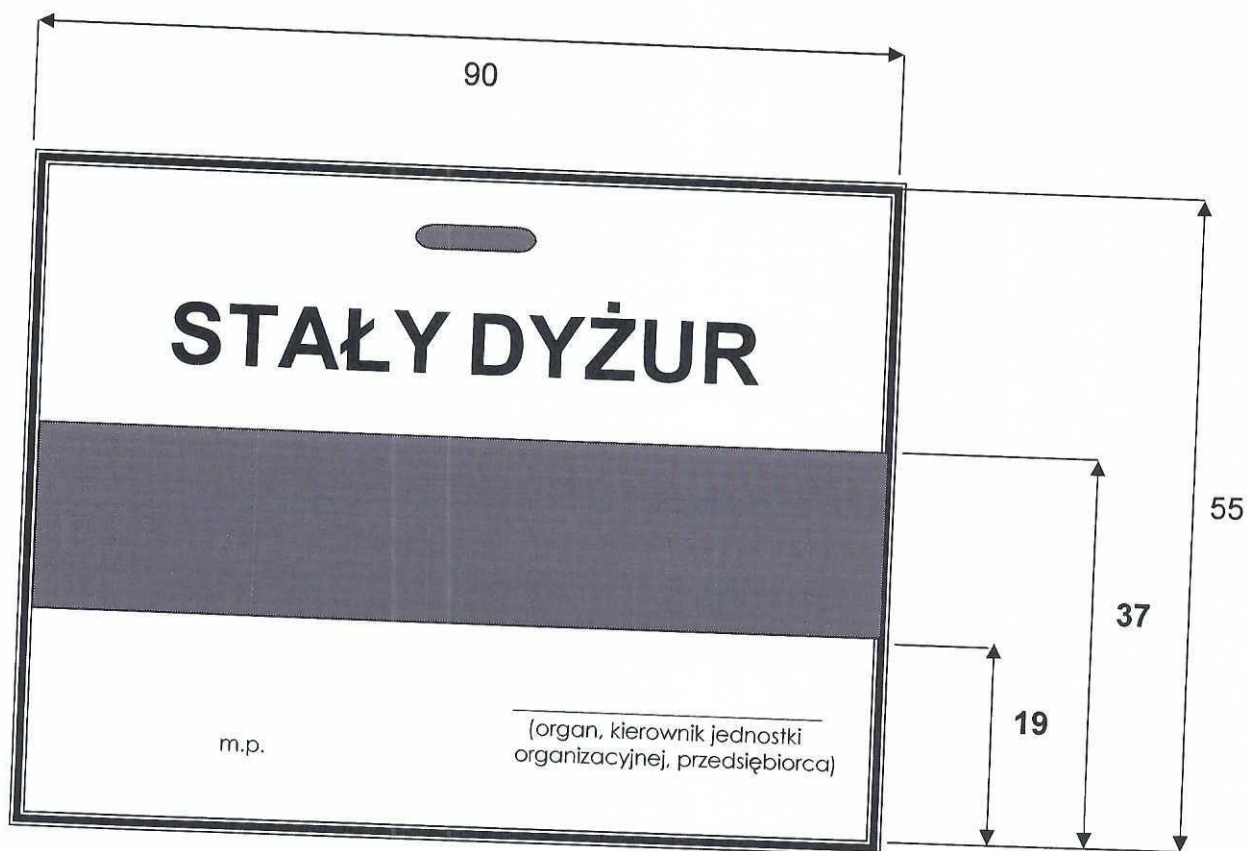
ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

---

**IV.  
WZÓR IDENTYFIKATORA  
STAŁEGO DYŻURU  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W ZAWIERCIU**

*Flu*

ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022  
WZÓR IDENTYFIKATORA  
STAŁEGO DYŻURU DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ



**NAPISY:**

- STAŁY DYŻUR czcionka Arial 32
- organ, kierownik jednostki organizacyjnej, przedsiębiorca czcionka Arial 12

**WYMIARY:**

- podano w milimetrach

**OZNACZENIA:**

*Flu*

- m.p. – pieczęć jednostki organizacyjnej

ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

---

V.

**WZÓR BLANKIETU (FORMATKA)  
DO PRZESYŁANIA INFORMACJI  
W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W ZAWIERCIU**



ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022



TELEFONOGRAM / FAX / E-MAIL

NR .....

NADAWCA: .....

ADRESAT: .....

(podać nazwę organu wysyłającego)

KATEGORIA PILNOŚCI:

ZA POŚREDNICTWEM: .....

(podać organu pośredniczącego w przekazaniu)

DATA

GOTOWOŚĆ OBRONNA

STOPIEŃ  
ALARMOWY  
SZK

GODZ. MIN.

SGOP

GOPCzK

GOPCzW

1

2

3

4

GRUPA POWIADAMIANIA .....

TREŚĆ:

NADAŁ .....

DATA .....

GODZ. MIN. ....

ODEBRAŁ .....

DATA .....

GODZ. MIN. ....