

ZARZĄDZENIE Nr 0050.9.2013

**Wójta Gminy Mirzec
z dnia 14 lutego 2013 roku**

w sprawie: organizacji stałego dyżuru w urzędzie gminy i podległych jednostkach organizacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 461, z późn. zm.), §3 ust. 1 pkt. 2 lit. c i §4 ust. 1 pkt. 2 lit. c Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), §3 i §8 ust. 1 i 2 pkt. 3, ust.3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007r. (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), w związku z zarządzeniem Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

zarządzam, co następuje:

§1. 1. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy oraz organom nadrzędnym i wojskowym możliwości operatywnego przekazywania decyzji i informacji we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Mirzec organizuje się „Stały dyżur” dla potrzeb:

- 1) Wójta gminy – w sekretariacie urzędu gminy;
- 2) Dyrektora gimnazjum – w siedzibie szkoły;
- 3) Dyrektorów szkół podstawowych – w siedzibach tych szkół.

2. Stały dyżur w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji „Stałego dyżuru”.

3. Zadania wykonywane w ramach „Stałego dyżuru” obejmują:

- 1) Uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) Przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywaniem właściwym organom informacji o stanie sił uruchomionych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§2. 1. „Stałe dyżury”, o których mowa w §1, organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.

2. Do pełnienia dyżurów nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno – mobilizacyjne.

§3. 1. Do zadań osób pełniących „Stały dyżur” należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają;
- 2) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają, do organów i jednostek im podległych;
- 3) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają do organów nadrzędnych;
- 4) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
- 5) Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli

sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

2. Osoby pełniące „Stały dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej Komendy Uzupełnień w Kielcach albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§4. W stałej gotowości obronnej państwa, „Stale dyżury” mogą być uruchomione w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) Na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej – w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazywanej odpowiednio przez Wojewódzki Sztab Wojskowy lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Kielcach;
- 2) Na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w §1 lub decyzji ich organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§5.1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „Stałych dyżurów” następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie „Stałych dyżurów”, o których mowa w ust. 1 może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa w §4 pkt. 1;
- 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§6. Decyzja w sprawie „Stałych dyżurów” może być przekazana:

- 1) Bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchomienia „Stałych dyżurów”;
- 2) Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia „Stałych dyżurów”;
- 3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§7.1. „Stale dyżury” są pełnione przez zespoły dyżurne według ustalonego planu.

W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednego zespołu wchodzi:

- 1) Starszy dyżurny – 1 osoba;
- 2) Dyżurni – 1- 3 osoby;
- 3) Dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. „Stały dyżur” pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana – od godz. 8.00 do godz. 20.00;
- 2) II zmiana – od godz. 20.00 do godz. 8.00 dnia następnego.
3. „Stały dyżur” w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§8.1. „Stały dyżur” należy wyposażać w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie organizacji i pełnienia „Stałego dyżuru”;
- 2) Szczegółową instrukcję działania „Stałego dyżuru”;
- 3) Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy;
- 4) Plan powiadamiania pracowników w miejscu zamieszkania;
- 5) Wykazy pracowników powiadamianych przez łączników;
- 6) Wykaz jednostek organizujących „Stały dyżur” w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiednich;
- 7) Plan pełnienia stałego dyżuru;
- 8) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;

- 9) Książka meldunków starszego dyżurnego;
- 10) Tabelę głoskowania;
- 11) Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;
- 12) Wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania;
- 13) Brudnopis;
- 14) Dokumenty pomocnicze, takie jak:
 - a) wykaz dokumentów „Stałego dyżuru”;
 - b) spis abonentów centrali telefonicznych;
 - c) spis inwentarza w pomieszczeniach „Stałego dyżuru”;
 - d) kartę aktualizacji dokumentów „Stałego dyżuru” itp.
 - e) kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja „Stałych dyżurów”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

3. Miejscem pełnienia „Stałego dyżuru” powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy kierownika jednostki organizacyjnej na rzecz której działa „Stały dyżur”. Pomieszczenie powinno być wyposażone w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. „Stały dyżur” wyposaża się w przybory do pisania oraz odpowiednio wyposaża w plakietki (opaski) koloru białego z czerwonym napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym „Stały dyżur” należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

§9.1. Osoby wyznaczone do pełnienia „Stałego dyżuru” podlegają szkoleniu dwa razy w roku, które należy zaplanować i prowadzić w dniu prowadzenia treningu wojewódzkiego organizowanego przez Oddział Spraw Obronnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. W ramach szkolenia, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się zajęcia teoretyczne lub praktyczne z zakresu uruchamiania i pełnienia „Stałego dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§10. Zobowiązuje się Sekretarza gminy i Dyrektorów szkół do określenia:

- 1) Zasad organizacyjnych pełnienia dyżurów;
- 2) Osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie „Stałego dyżuru”;
- 3) Systemu szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia „Stałego dyżuru”.

§11. Upoważnia się Sekretarza gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i szkoleniem obsad „Stałych dyżurów” w urzędzie gminy i w szkołach oraz do ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§12. System „Stałych dyżurów”, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy zorganizować do dnia 25 marca 2013r.

§13. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2007 Wójta Gminy Mirzec z dnia 06.06.2007 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1 – „Szczegółowa Instrukcja Działania Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Mirzec.

„ZATWIERDZAM”

WOJTA

Marek Kukielka
Wójt Gminy

Znak: OIN.5561.3.1.2013

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA

DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

W URZĘDZIE GMINY MIRZEC

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- 1.1. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy, organom nadrzędnym i organom wojskowym możliwości operatywnego przekazywania decyzji i informacji we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie gminy - organizuje się stały dyżur dla potrzeb wójta.
- 1.2. Stały dyżur podlega bezpośrednio wójtowi gminy.
- 1.3. Sekretarz gminy sprawuje ogólny nadzór nad działalnością stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie:
 - 1) przygotowania i szkolenia osób wyznaczonych do jego pełnienia;
 - 2) wyposażenia w niezbędną dokumentację, sprzęt i środki łączności;
 - 3) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
 - 4) kierowania procesem składania meldunków Wójtowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

2. GŁÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU.

- 2.1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Gminy;
- 2.2. Ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji wójta do jednostek podległych:
 - 1) Gimnazjum Publiczne w Mircu;
 - 2) Szkoły Podstawowe w: Mircu, Gadce, Jagodnem, Małyszynie, Osinach, Trębowcu, Tychowie Nowym, Tychowie Starym.
- 2.3. Ewidencjonowanie i przekazywanie informacji adresowanych do Wojewody Świętokrzyskiego, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach, Wojskowej Komendy Uzupełnień w Kielcach, Starostwa Powiatowego w Starachowicach i innych organów nadrzędnych;
- 2.4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania (współpracy) organów i jednostek organizacyjnych;
- 2.5. Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie;

- 2.6. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem sygnałów (hasel) za pomocą tabeli sygnałowej, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom;
- 2.7. Wykonywania innych poleceń przełożonych.

3. ORGANIZACJA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU.

- 3.1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat Urzędu - (pom. nr.220);
- 3.2. Stały dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy Urzędu, zgodnie z "Planem pełnienia stałego dyżuru" - stanowiącym załącznik nr 12 do instrukcji;
- 3.3. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez 3 - osobowe zespoły w godzinach:
 - 1) I zmiana - 8⁰⁰ - 20⁰⁰;
 - 2) II zmiana - 20⁰⁰ - 8⁰⁰ dnia następnego.
- 3.4. W skład każdej zmiany wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny - 1 osoba,
 - 2) dyżurny - 1 osoba,
 - 3) dyżurny kierowca - 1 osoba wraz z samochodem.
- 3.5. Starszy dyżurny jest bezpośrednim przełożonym osób wchodzących w skład zmiany dyżurnej i odpowiada za właściwą organizację i tok pełnienia dyżuru przez podległą mu zmianę;
- 3.6. Spożywanie posiłków odbywa się w pomieszczeniu nr 214, w czasie:
 - I zmiana - obiad - w godz. 13.⁰⁰ - 15.⁰⁰,
 - II zmiana - kolacja w godz. 18.³⁰ - 19.³⁰,
 - śniadanie w godz. 8.³⁰ - 9.⁰⁰.
- 3.7. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godz. 22⁰⁰-6⁰⁰, w pomieszczeniu stałego dyżuru.

4. OBOWIĄZKI PRZYJMĄCEGO I ZDAJĄCEGO SŁUŻBĘ.

- 4.1. Zmiany przyjmujące w danym dniu stały dyżur są zobowiązane przed jego przyjęciem zgłosić się do Sekretarza Gminy na instruktaż:
 - 1) o godz. 7³⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godzinie 8.⁰⁰;
 - 2) o godz. 15³⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godzinie 20.⁰⁰.
- 4.2. Przyjąć dokumenty zgodnie z "Wykazem dokumentów stałego dyżuru" - załącznik nr 1 do instrukcji;
- 4.3. Sprawdzić funkcjonowanie środków łączności;
- 4.4. Zapoznać się szczegółowo z sytuacją, jaka zaistniała w czasie pełnienia dyżuru zmiany zdającej (jakie decyzje i informacje były otrzymane, jakie przekazane i jakie należy przekazać);
- 4.5. Przyjąć wyposażenie miejsca stałego dyżuru, zgodnie ze "Spisem inwentarza stałego dyżuru" - załącznik nr 9 do instrukcji;
- 4.6. Starszy dyżurny zmiany zdającej dyżur, sporządza meldunek z dyżuru w "Księżce meldunków starszego dyżurnego" - załącznik nr 14 do instrukcji, przekazuje zmianie obejmującej dyżur dokumentację i wyposażenie oraz zapoznaje z sytuacją zaistniałą w czasie dyżuru.
- 4.7. Przekazanie dyżuru starsi dyżurni (zdający i przyjmujący) zgłaszają (meldują) Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy albo innej wyznaczonej osobie:
 - 1) I zmiana - zdająca dyżur o godz. 20.⁰⁰ - telefonicznie na nr telefonu: 535 550 989
lub 507 577 588;

2) II zmiana - zdająca dyżur o godz. 8.⁰⁰ - osobiście w gabinecie Sekretarza Gminy.

5. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU.

- 5.1. Stała znajomość miejsca pobytu wójta, sekretarza gminy i pracownika ds. obronnych i OIN;
- 5.2. Natychmiastowe przekazywanie przełożonym decyzji i informacji napływających do urzędu;
- 5.3. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji i informacji do określonych adresatów, w ramach współdziałania (współpracy) i do organów nadrzędnych;
- 5.4. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji przełożonych określonym wykonawcom;
- 5.5. Właściwe (zgodne z zasadami przepisów o ochronie informacji niejawnych) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów stałego dyżuru;
- 5.6. Znajomość planu powiadamiania i alarmowania pracowników w miejscu pracy i w miejscu zamieszkania;
- 5.7. Znajomość wykazu jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych i współdziałających;
- 5.8. Dokładna znajomość sytuacji w urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 5.9. Dokładna znajomość sygnałów alarmowych, sposobów ich ogłaszania i przekazywania oraz ogłaszanie nakazanych alarmów;
- 5.10. Czytelne prowadzenie "Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji" oraz "Książki meldunków starszego dyżurnego";
- 5.11. Znajomość instrukcji przeciwpożarowej i kierowanie akcją gaśniczą, w przypadku zaistnienia pożaru w urzędzie, do czasu przybycia Wójta lub Sekretarza Gminy.

6. ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI.

- 6.1. Treść przyjmowanych decyzji i informacji od organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
 - 1) zanotować w brudnopisie;
 - 2) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji;
 - 3) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” - w części dotyczącej informacji przyjętych;
 - 4) natychmiast przekazać treść informacji Wójtowi, Sekretarzowi Gminy lub pracownikowi ds. obronnych i OIN;
 - 5) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Wójta lub osoby upoważnionej.
- 6.2. Treść decyzji i informacji nadawanych do organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
 - 1) wpisać do "Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji" - wypełniając część dotyczącą informacji nadanych;
 - 2) przekazać adresatowi, wpisując dane kto przyjął, datę i godzinę.
- 6.3. Korzystanie z samochodu dyżurnego.
Stały dyżur, w celu wykonania zadań służbowych wynikających z toku pełnienia dyżuru, może korzystać z samochodu dyżurnego, w celu:
 - 1) niezwłocznego ściągnięcia do urzędu:
 - wójta,
 - sekretarza gminy,
 - pracownika ds. obronnych i OIN,

- kierującego akcją kurierską.
- 2) przekazania ważnej informacji (sygnału) ww. osobom, gdy są nieczynne techniczne środki łączności.

W innych nie wymienionych przypadkach, może skorzystać z samochodu dyżurnego po otrzymaniu zezwolenia od Wójta lub Sekretarza Gminy.

Każdorazowo po powrocie dopilnowuje wypełnienia karty drogowej przez kierowcę, podpisuje ją oraz wpisuje cel wyjazdu ilość przejechanych kilometrów do „Książki meldunków starszego dyżurnego”.

7. POSTĘPOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.

7.1. W PRZYPADKU OTRZYMANIA SYGNAŁU ALARMOWEGO:

A/ w ramach systemu powszechnego alarmowania i ostrzegania:

B/ Sygnał alarmowy stały dyżur może otrzymać z:

CZK ŚUW - KIELCE

CZK SP - STARACHOWICE

po otrzymaniu sygnału stały dyżur:

- natychmiast ogłasza alarm, stosownie do otrzymanego sygnału;
- powiadamia podległe jednostki organizacyjne;
- sprawdza wykonanie nakazanych sygnałem czynności;
- pozostaje w miejscu pełnienia służby;

po odwołaniu alarmu - przekazuje sygnał do podległych jednostek organizacyjnych, odwołuje alarm, powraca do czynności przerwanych alarmem.

7.2. W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU W URZĘDZIE:

Stały dyżur postępuje zgodnie z "Wyciągiem z instrukcji przeciwpożarowej dla stałego dyżuru" – załącznik nr 10 do instrukcji.

7.3. W PRZYPADKU OTRZYMANIA SYGNAŁU "ZEFIR -":

Stały dyżur powinien:

- 1) zanotować otrzymany sygnał w brudnopisie;
- 2) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji;
- 3) natychmiast przekazać treść informacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy lub pracownikowi ds. obronnych i OIN;
- 4) wpisać do "Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji - w części dotyczącej informacji przyjętych;
- 5) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Wójta lub osoby upoważnionej.

7.4. W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI WYGASZANIA ŚWIATEŁ I ZACIEMNIENIA:

Stały dyżur:

- 1) dokonuje wygaszenia światel i zaciemnienia okien w pomieszczeniach stałego dyżuru;
- 2) uruchamia oświetlenie zastępcze;
- 3) dopilnowuje wygaszenia światel i zaciemnienia okien w pozostałych

- pomieszczeniach urzędu - *tylko w przypadku pracy nocnej*;
- 4) powiadamia Rejon Energetyczny Skarżysko - Kamienna w Skarżysku - Kamiennej, ul. Rejowska 95, tel.(41) 252 63 62 (991) o konieczności wygaszenia światła na obszarze gminy.

W przypadku zainstalowanego głównego wyłącznika w budynku UG, wyłącza dopływ prądu. Główny wyłącznik znajduje się na parterze budynku.

7.5. W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA LOKALNYCH PODTOPIEŃ, WYCIEKU TSP, SILNYCH WIATRÓW (HURAGANU), GRADOBICIA, POŻARÓW itp.

(określić możliwość wystąpienia innych zagrożeń oraz ustalić tryb postępowania po ich zaistnieniu),
powiadomić:

- 1) Wójta Gminy (Sekretarza),
- 2) KP PSP w Starachowicach,
- 3) KP Policji w Starachowicach.

8. WYKAZ DOKUMENTÓW.

Dokumenty stałego dyżuru są wymienione w "Wykazie dokumentów stałego dyżuru"
- załącznik nr 1 do instrukcji.

9. WYPOSAŻENIE STAŁEGO DYŻURU.

1. Opaski białe-czerwone z napisem „STAŁY DYŻUR” o szerokości 10 cm - szt. 3, plakietki z opisem;
2. Sprzęt wyszczególniony w "Spisie inwentarza w pomieszczeniu stałego dyżuru"
- załącznik nr 9 do instrukcji.

Sekretarz Gminy


mgr Marta Ziomek