

**Zarządzenie nr 72/2019**  
**Burmistrza Szepietowa**  
**z dn. 19.06.2019 r.**

**w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa w stanach gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie §13 zarządzenia Wojewody Podlaskiego nr 28/2014 z dn. 07 marca 2014 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podlaskiego w stanach gotowości obronnej państwa, zarządzam co następuje:

§1 Dla zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań w stanach gotowości obronnej państwa na terenie województwa podlaskiego organizuje się stały dyżur Burmistrza Szepietowa.

§2 Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się kierownika Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

§3 Zasady organizacyjne stałego dyżuru określa instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa w stanach gotowości obronnej państwa.

§4 Zobowiązuje się kierownika stałego dyżuru do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

1. technicznych środków łączności,
2. niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
3. sprzętu i materiałów biurowych.

§ 5 Traci moc zarządzenie nr 288/2017 Burmistrza Szepietowa z dn. 13 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa w stanach gotowości obronnej państwa.

§6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
*Robert Lucjan Wyszynski*

**URZĄD MIEJSKI W SZEPIETOWIE**

**ZATWIERDZAM**

**BURMISTRZ**

*Robert Lucjan Wszyński*

Dokument chroniony przepisami  
o ochronie danych osobowych

**KSA.5561.1.2019**

Dnia .....2019.-06-.19.....

**INSTRUKCJA**

**organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa  
w stanach gotowości obronnej państwa**

Sporządził:  
Grzegorz Godlewski

Kierownik Referatu Inwestycji  
i Mienia Komunalnego

**SZEPIETOWO - 2019**

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. **Niniejsza instrukcja** ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Szepietowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. **Podstawą prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa jest zarządzenie Nr 28/2014 Wojewody Podlaskiego z dnia 07 marca 2014 r.** w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podlaskiego w stanach gotowości obronnej państwa, które określa:
  - 1) organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - 2) zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
  - 3) obieg informacji w systemie stałych dyżurów.
3. **System stałych dyżurów na obszarze województwa podlaskiego** może być uruchamiany w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219, poz. 2218).
4. **Stały Dyżur Burmistrza Szepietowa tworzy się na bazie Urzędu Miejskiego w Szepietowie.**
5. **Cel tworzenia stałego dyżuru:**

Celem organizacji stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania gminy Szepietowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych.

6. **Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa.**

**Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:**

- 1) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i o działaniach odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Szepietowa.
- 4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości

- w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
- 6) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
  - 7) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
  - 8) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych.

## II. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU

### 1. Skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa stanowią:

- |                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 1) kierownicy zmian – dyżurni       | - 4 osoby; |
| 2) pomocnicy dyżurnego              | - 4 osoby; |
| 3) rezerwowi stałego dyżuru         | - 1 osoba  |
| 4) obsługa w godzinach pracy urzędu | - 1 osoba  |

**RAZEM: 10 osób.**

W godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Szepietowie stały dyżur jest pełniony w formie punktu kontaktowego. Rolę punktu kontaktowego pełni w tym czasie sekretariat Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

### 2. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie:

- 1) zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób:
  - a) kierownika zmiany stałego dyżuru – dyżurnego,
  - b) pomocnika dyżurnego stałego dyżuru;
- 2) dyżurnymi i pomocnikami dyżurnych będą pracownicy Urzędu Miejskiego w Szepietowie – 8 osób (w tym kierownik stałego dyżuru);
- 3) zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem: STAŁY DYŻUR oraz funkcją „Kierownik zmiany – dyżurny”, „Pomocnik dyżurnego”.

### 3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:

- 1) miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa jest pokój nr 10 Urzędu Miejskiego w Szepietowie wraz z gabinetami Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 2) stały dyżur podlega Burmistrzowi Szepietowa.

## III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Stały dyżur pełni się w systemie całodobowym, 2 – zmianowym.
2. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin.
3. Stały Dyżur Burmistrza Szepietowa może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru t.j.:
  - 1) Ministra właściwego do Spraw Wewnętrznych;
  - 2) Ministra Obrony Narodowej;
  - 3) Wojewodę Podlaskiego.

4. Stały dyżur może być wprowadzony przez Burmistrza Szepietowa w następujących przypadkach:
  - 1) wprowadzania wyższych stopni gotowości obronnej w państwie;
  - 2) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
  - 3) wykonania (przekazania) określonych zadań operacyjnych;
  - 4) zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej na administrowanym obszarze.
5. Kierownik stałego dyżuru odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań stałego dyżuru.
6. W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur w Urzędzie Miejskim w Szepietowie może być wprowadzony przez Burmistrza Szepietowa lub kierownika stałego dyżuru w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.
7. Polecenie realizacji zadań stałego dyżuru może zostać przekazane:
  - 1) bezpośrednio – ustnie przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia stałego dyżuru;
  - 2) pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
  - 3) za pomocą technicznych środków łączności:
    - a) telefonicznie,
    - b) faksem,
    - c) pocztą,
    - d) pocztą elektroniczną.
8. Wszystkie informacje, wchodzące i wychodzące, rejestruje się w określonych dokumentach.
9. Meldunki i sprawozdania do stałego dyżuru jednostki nadrzędnej przekazuje się w ustalonych terminach wg procedur ustalonych przez Burmistrza Szepietowa
10. Przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych.
11. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie go zastępującej.
12. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby go zastępującej.
13. W sytuacjach szczególnych informacje i sygnały będą mogły być przyjmowane przez:
  - 1) wyznaczone przez Burmistrza Szepietowa osoby funkcyjne pełniące dyżur w urzędzie po godzinach urzędowania;
  - 2) pracowników ochrony.
14. Obieg informacji i terminy składania meldunków:
  - 1) obieg informacji w relacjach systemu stałych dyżurów na terenie województwa podlaskiego w stanach gotowości obronnej państwa:

- a) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informacje do organu administracji publicznej - Gminy (ogniwo pośrednie), a Gmina do jednostek podległych i podporządkowanych (ogniwa końcowe),
  - b) ogniwa końcowe przekazują informacje i meldunki do ogniw pośrednich, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) procedurę przekazywania zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia określono w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Szepietowo”;
  - 3) Stały Dyżur Burmistrza Szepietowa przyjmuje od jednostek podległych i podporządkowanych stałe meldunki o godzinie 7.30. oraz 19.30;
  - 4) meldunki obejmować będą informacje:
    - a) nazwę stałego dyżuru,
    - b) zaistniałe zdarzenia i podjęte przedsięwzięcia,
    - c) zakres udziału jednostek współdziałających,
    - d) potrzeby w zakresie wsparcia działań.
15. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:
- 1) stały dyżur mogą kontrolować:
    - a) Burmistrz Szepietowa
    - b) Wojewoda Podlaski,
    - c) upoważnieni przedstawiciele organów uprawnionych do uruchomienia systemu stałych dyżurów,
    - d) osoby upoważnione przez Wojewodę Podlaskiego;
  - 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru sprawuje w imieniu Burmistrza Szepietowa kierownik stałego dyżuru – Pan Grzegorz Godlewski – Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego UM w Szepietowie.
16. Funkcje kierownika stałego dyżuru, dyżurnych oraz pomocników dyżurnych stałego dyżuru mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub upoważnienie Burmistrza Szepietowa do dostępu do informacji niejawnych.

#### **IV. ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR**

1. **Czynności osoby pracującej w godzinach pracy** (pracownika sekretariatu - punkt kontaktowy) po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
  - 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
  - 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
  - 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną;
  - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji kierownika stałego dyżuru, a w przypadku jego nieobecności Burmistrza Szepietowa i zastosowanie się do ich decyzji.



## **2. Czynności zmiany przyjmującej stały dyżur:**

Po instruktażu udzielonym przez kierownika stałego dyżuru (osobę sprawującą nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru):

- 1) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru w dokumentach ewidencyjnych stałego dyżuru;
- 2) złożyć meldunek kierownikowi stałego dyżuru (osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru) o przyjęciu dyżuru.

## **3. Zadania zmiany zdającej dyżur:**

- 1) sporządzać pisemny meldunek za okres pełnienia stałego dyżuru według ustalonych procedur;
- 2) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu przełożonych, sposobie łączności z przełożonymi oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

**Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:**

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości otrzymanych ze szczebla nadrzędnego do wykonawców;
- 2) prowadzenie ewidencji podejmowanych przez Burmistrza Szepietowa decyzji, poleceń i informacji oraz przekazywanie ich adresatom według ustalonych procedur;
- 3) znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedury postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- 4) znać miejsce przebywania Burmistrza Szepietowa;
- 5) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
- 6) prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności;
- 7) znać strukturę organizacyjną Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy;
- 8) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

## **4. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie Stałego Dyżuru:**

- 1) **kierownik stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio Burmistrzowi Szepietowa.

**Do jego obowiązków należy:**

- a) zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Burmistrza Szepietowa do Wojewody Podlaskiego i odwrotnie,
- b) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Burmistrza Szepietowa do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na administrowanym terenie,
- c) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- d) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji,

- e) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych;
- 2) **kierownik zmiany stałego dyżuru – dyżurny** podlega kierownikowi stałego dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi stałego dyżuru. Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

**Kierownik zmiany odpowiada za:**

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- b) przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania gminy Szepietowo” oraz przekazywanie decyzji Burmistrza Szepietowa podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych,
- c) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze,
- d) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego.

**Do jego obowiązków należy:**

- a) kierowanie i koordynowanie całokształtem pracy zmiany stałego dyżuru,
- b) znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się nią,
- c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- d) przekazywanie Burmistrzowi Szepietowa (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane,
- e) przyjmowanie po godzinach pracy korespondencji adresowanej do Urzędu i niezwłocznie przekazywanie jej adresatom;

- 3) **pomocnik dyżurnego** – 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 jego obowiązków należy:**

- a) znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią,
- b) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze,
- c) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego,
- d) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych,
- e) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu,
- f) przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z posiadany spisem,
- g) w razie nieobecności dyżurnego, pełnić jego obowiązki;



**4) kierowca - kurier stałego dyżuru:**

- a) na polecenie dyżurnego stałego dyżuru realizuje transport wskazanych osób,
- b) doręcza korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

**5. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.**

**Osoby pełniące stały dyżur posiadają uprawnienia do:**

- 1) wydawania poleceń w sprawach należących do właściwości stałego dyżuru podczas nieobecności Burmistrza Szepietowa;
- 2) przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i zadań zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Szepietowo” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- 4) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- 5) przyjmowania od pracowników urzędu informacji niezbędnych do sprawnego funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) wydawania poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 7) w razie nieobecności przełożonych podejmowania decyzji mających na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych.

**V. ODWOŁANIE SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW.**

**Burmistrz Szepietowa po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:**

- 1) potwierdza otrzymaną od stałego dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o odwołaniu stałego dyżuru;
- 2) informuje członków kierownictwa Urzędu o odwołaniu stałego dyżuru;
- 3) wydaje polecenie zakończenia stałego dyżuru;
- 4) wydaje kierownikowi stałego dyżuru polecenie zdeponowania dokumentacji stałego dyżuru w zbiorze dokumentacji stałego dyżuru, a jeśli zachodzi taka konieczność w zbiorze dokumentacji niejawniej;
- 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem stałego dyżuru;
- 6) po zakończeniu pracy stałego dyżuru informuje Wojewodę o zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru.

**VI. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE.**

**Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru zapewniają:**

1. Pod względem organizacyjnym i logistycznym – Grzegorz Godlewski – Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego UM w Szepietowie;
2. Tryb spożywania posiłków wg ustaleń kierownika stałego dyżuru.
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej dyżur reguluje i ustala kierownik stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
4. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 10.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:

- 1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce w pomieszczeniu stałego dyżuru;
- 2) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru – kierownika stałego dyżuru.
6. Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, pokój nr 19.
7. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, dyżurny stałego dyżuru podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Burmistrza Szepietowa lub innego wyznaczonego członka kierownictwa Urzędu.
8. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

## VII. WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU.

1. Zarządzenie Nr 28/2014 Wojewody Podlaskiego z dnia 07 marca 2014 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podlaskiego w stanach gotowości obronnej państwa.
2. Instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa w stanach gotowości obronnej państwa;
3. Urządzenia ewidencyjne przyjętych i wysyłanych meldunków:
  - a) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
  - b) Dziennik meldunków stałego dyżuru,
  - c) Brulion do brudnopisów.
4. Dokumentację stałego dyżuru pierwsza zmiana pobiera z pokoju nr 19 od kierownika stałego dyżuru niezwłocznie po uruchomieniu stałego dyżuru.

## VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1) Skład osobowy stałego dyżuru – zał. nr 1 do instrukcji działania;
- 2) Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru – zał. nr 2 do instrukcji działania;
- 3) Wykaz pracowników Urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy – I kolejność powiadamiania – zał. nr 3 do instrukcji działania;
- 4) Wykaz pracowników Urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy – II kolejność powiadamiania – zał. nr 4 do instrukcji działania;
- 5) Wykaz pracowników Urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy – III kolejność powiadamiania – zał. nr 5 do instrukcji działania;
- 6) Wykaz numerów telefonów PUW – zał. nr 6 do instrukcji działania;
- 7) Wykaz numerów telefonów organów współdziałających – zał. nr 7 do instrukcji działania;
- 8) Wykaz jednostek organizacyjnych (podmiotów gospodarczych) do powiadamiania – zał. nr 8 do instrukcji działania;
- 9) Tabela zmian aktualizacyjnych – zał. nr 9 do instrukcji działania;
- 10) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru – zał. nr 10 do instrukcji działania;

**Sporządzono w 1 egz. a/a**

Sporządził: Grzegorz Godlewski

Zał. nr 1 do instrukcji działania  
stałego dyżuru Burmistrza Szepietowa.

**SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko</b>	<b>Nr zmiany</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Telefon</b>	
					<b>Służbowy</b>	<b>Domowy/ Komórka</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU**

Data													
Zmiana dzienna (6.00-18.00)	<b>I</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>II</b>	<b>I</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>II</b>	<b>I</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Zmiana nocna (18.00-6.00)	<b>II</b>	<b>I</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>II</b>	<b>I</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>II</b>	<b>I</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>II</b>

1. W skład zmiany Stałego Dyżuru wchodzi: dyżurny, pomocnik dyżurnego/ w zastępstwie rezerwowy Stałego Dyżuru. Skład zmian zgodnie z zał. Nr 1.
2. Kierowcy Stałego dyżuru – wzywani według potrzeb.
3. W godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Szepietowie stały dyżur jest pełniony w formie punktu kontaktowego. Rolę punktu kontaktowego pełni w tym czasie sekretariat Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

**WYKAZ**  
**KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE**  
**DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

**I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. kom.	Nazwisko i imię gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8



**WYKAZ  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE  
DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

**II KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. kom.	Nazwisko i imię gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8

**WYKAZ  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE  
DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

**III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. kom.	Nazwisko i imię gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW  
PODLASKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Wojewoda	(85) 74 39 201	wg odrębnych ustaleń	
2.	Sekretariat Wojewody	(85) 74 39 201	wg odrębnych ustaleń	
3.	Wicewojewoda	(85) 74 39 204	wg odrębnych ustaleń	
4.	Dyrektor Generalny PUW	(85) 74 39 262	wg odrębnych ustaleń	
5.	Dyrektor WBiZK	(085) 74 39 533	wg odrębnych ustaleń	
6.	Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych	(85) 74 39 590	wg odrębnych ustaleń	
7.	<b>Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Stały Dyżur Wojewody</b>	(85) 74 39 530 74 39 532 74 39 535	wg odrębnych ustaleń	
8.	Kierownik Oddziału Przygotowań Obronnych i Obrony Cywilnej w WBiZK	(85) 74 39 324	wg odrębnych ustaleń	
9.	Wojewódzkie Centrum Powiadomienia Ratunkowego (KW PSP Białystok)	(85) 65 3 7 328		
10.	Oddział Zabezpieczenia i Logistyki	(85) 74 39 360	wg odrębnych ustaleń	
11.	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców PUW	(85) 74 39 380	wg odrębnych ustaleń	
12.	Kierownik Oddziału ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych	(85) 74 39 338	wg odrębnych ustaleń	

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW  
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa organu organizującego stały dyżur</b>	<b>Łączność telefoniczna</b>	<b>Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/</b>	<b>UWAGI:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej	(85) 653 73 28		Fax (85) 653 72 16
2.	Komenda Wojewódzka Policji	(85) 654 48 50		Fax (85) 675 24 72
3.	Podlaski Oddział Straży Granicznej	(85) 714 50 02		Fax (85) 714 57 01
4.	Wojewódzki Sztab Wojskowy w Białymstoku	261 398 214 261 398 649		261 398 645
5.	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	(85) 645 45 49		Fax (85) 665 41 75
6.	Podlaski Urząd Wojewódzki	(85) 743 93 15 (85) 874 24 02		Fax (85) 743 92 31
7.	Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem	(86) 275 24 17 (86) 477 02 00	OC-13	Fax (86) 275 31 53
8.	KP Policji w Wysokiem Mazowieckiem	(86) 474 17 11		Fax (86) 474 17 04
9.	Posterunek Policji W Szepietowie	(86) 474 10 20		---
10.	KP PSP w Wysokiem Mazowieckiem	(86) 275 81 00 (86) 275 81 01		Fax (86) 275 81 08
11.	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Wysokiem Mazowieckiem	(86) 275 25 85		Fax (86) 275 25 91
12.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wysokiem Mazowieckiem	(86) 275 23 54		Fax (86) 275 36 49
13.	Rejon Energetyczny Wysokie Mazowieckie	(86) 275 41 09		Fax (86) 275 41 37
14.	OSP Szepietowo	(Komendant Gminny OSP)		---

15.	OSP Dąbrowa Moczydły			---
16.	Urząd Gminy Nowe Piekuty	(86) 476 95 20	OC-13	Fax (86) 476 95 22
17.	Urząd Gminy Klukowo	(86) 277 45 43	OC-13	Fax (86) 277 45 42
18.	Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie	(86) 275 26 27	OC-13	Fax (86) 275 74 50
19.	Urząd Miejski Wysokie Mazowieckie	(86) 275 25 92		Fax (86) 275 25 93
20.	Urząd Miejski Czyżew	(86) 275 50 36	OC-13	Fax (86) 275 51 16
21.	Urząd Gminy Sokoły	(86) 476 30 10	OC-13	Fax (86) 219 41 64
22.	Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Szepietowie, ul. Przemysłowa 2	(86) 476 02 93		Fax (86) 275 90 63



Załącznik nr 8 do instrukcji  
działania stałego dyżuru Burmistrza

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
I PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH  
DO POWIADAMIANIA NA TERENIE GMINY SZEPIETOWO

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i adres jednostki</b>	<b>Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej</b>	<b>Telefon, fax</b>	<b>Uwagi:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**TABELA ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH**

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO  
DYŻURU**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis osoby upoważnionej</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>