

OR.0050.185.2016

ZARZĄDZENIE Nr 185 /16

Burmistrza Moniek

z dnia 21 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Moniek w stanach gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 roku poz. 827 z póź. zm.) stosownie do § 1 ust. 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 roku Nr 16 poz. 152) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Moniek w stanach gotowości obronnej państwa, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 25/07 Burmistrza Moniek z dnia 16 marca 2007 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru burmistrza na potrzeby gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mg: Zbigniew Karwowski

URZĄD MIEJSKI W MOŃKACH

ZATWIERDZAM


BURMISTRZ
mgr Zdzisław Korwowski

Dnia 21.04.2016 r.

Dokument chroniony przepisami ustawy
o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

INSTRUKCJA

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

Sporządziła:



Katarzyna Gwiazda

MOŃKI - 2016

I. ZASADY OGÓLNE

1. **Niniejsza instrukcja** ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Moniek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. **Podstawą prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Moniek 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. **Cel tworzenia stałego dyżuru:**

Celem organizacji stałego dyżuru Burmistrza Moniek jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania GMINY MOŃKI” 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.

5. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru Burmistrza Moniek.

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;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i o działaniach odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Moniek;
- 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 WOJEWODY PODLASKIEGO

1. Skład osobowy stałego dyżuru Wójta Gminy stanowią:

- 1) kierownicy zmian – dyżurni - 3 osoby;
- 2) pomocnicy dyżurnego - 3 osoby;

RAZEM: 6 osób.

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 dyżurnymi będą pracownicy Referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach – 6 osób;

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:

- 1) miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Moniek jest sekretariat Urzędu Miejskiego w Mońkach .
- 2) stały dyżur podlega Burmistrzowi Moniek.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Stały dyżur pełni się w systemie całodobowym, 3 zmianowym.
2. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 8 godzin.
3. Stały Dyżur Burmistrza Moniek 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 Moniek 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 – pracownik do spraw obronnych, odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań stałego dyżuru.
6. W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur w Urzędzie Miejskim w Mońkach może być wprowadzony przez Burmistrza Moniek 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) faxem,
- 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 Moniek
10. Przy przekazywaniu ważnych informacji przestrzegać przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych.
11. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie jego zastępującej.
12. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.
13. W sytuacjach szczególnych informacje i sygnały będą mogły być przyjmowane przez:
 - 1) wyznaczone przez Burmistrza osoby funkcyjne pełniące dyżur w Urzędzie Miejskim w Mońkach po godzinach urzędowania;
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 Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), PCZK do Gminy (ogniwa 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;

- 1) procedurę przekazywania zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia określono w „Planie operacyjnym funkcjonowania GMINY MONKI w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;

15. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Burmistrza Moniek
 - 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 Moniek kierownik stałego dyżuru.

16. Funkcje kierownika stałego dyżuru, dyżurnych oraz pomocników dyżurnych stałego dyżuru mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.

17. Kierownik Referatu Organizacyjnego w przypadku zaistnienia potrzeby, przydziela do dyspozycji dyżurnego stałego dyżuru samochód służbowy wraz z kierowcą (w przypadku braku – zabezpieczony w ramach świadczeń).

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 Moniek 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 urządzeniach 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 z nimi łączności 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 Moniek decyzji, poleceń i informacji oraz przekazywanie ich adresatom według ustalonych procedur;

- 3) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę 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 Moniek;
- 5) czuwać 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 Burmistrza Moniek w swojej stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy;
- 8) współdziałanie z właściwą Komendą 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 Moniek.

Do jego obowiązków należy:

- a) zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Burmistrza Moniek do Wojewody Podlaskiego i odwrotnie,
 - b) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Burmistrza Moniek 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 MOŃKI w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przekazywanie decyzji Burmistrza Moniek 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) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią,
 - c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzeżenia i alarmowania,
 - d) przekazywanie Burmistrzowi Moniek (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) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym 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) przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym 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 Moniek;
- 2) przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i zadań zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania GMINY MONKI 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 Moniek 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 Urzędzie Miejskim w Mońkach;
- 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 – Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach.
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 pok. nr 115 Urzędu Miejskiego w Mońkach.

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, dyżurny stałego dyżuru podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Burmistrza Mońek lub innego wyznaczonego przez Burmistrza członka kierownictwa Urzędu.

7. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228).

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 Moniek 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 pok. nr 115 Urzędu Miejskiego w Mońkach 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;
- 11) Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych – zał. nr 11 do instrukcji działania.

Załącznik nr 1 do instrukcji działania
stałego dyżuru

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy/ Komórka
1	2	3	4	5	6	7
1	Dyżurny Stałego dyżuru	I				
2	Pomocnik dyżurnego	I				
3	Dyżurny stałego dyżuru	II				
4	Pomocnik dyżurnego	II				
5	Dyżurny stałego dyżuru	III				
6	Pomocnik dyżurnego	III				

Załącznik nr 2 do instrukcji działania
stałego dyżuru.

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

L. p.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian										U w a g i
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		Numery zmian										
		I	II	III	I	II	III	itd	itd	itd		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dyżurny stałego dyżuru	x										
2	Pomocnik dyżurnego	x										
3	Dyżurny stałego dyżuru		x									
4	Pomocnik dyżurnego		x									
5	Dyżurny stałego dyżuru			x								
6	Pomocnik dyżurnego			x								

Załącznik Nr 3 do instrukcji
działania stałego dyżuru .

WYKAZ
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH
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			Środek lokomocji
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię gońca	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Załącznik Nr 4 do instrukcji
działania stałego dyżuru.

WYKAZ
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH
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. dom.	Nazwisko i imię gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Załącznik Nr 5 do instrukcji
działania stałego dyżuru .

WYKAZ
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH
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. dom.	Nazwisko i imię gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
PODLASKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Wojewoda	(85) 7-4 39-201	wg odrębnych ustaleń	
2.	Sekretariat Wojewody	(85) 7-439-201	wg odrębnych ustaleń	
3.	Wicewojewoda	(85) 7-439-204	wg odrębnych ustaleń	
4.	Dyrektor Generalny PUW	(85) 7-439-262	wg odrębnych ustaleń	
5.	Dyrektor WBiZK	(85) 7-439-533	wg odrębnych ustaleń	
6.	Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych	(85) 7-439-590	wg odrębnych ustaleń	
7.	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego - Stały Dyżur Wojewody	(85) 7-439-530 7-439-532 7-439-535	wg odrębnych ustaleń	
8.	Kierownik Oddziału Przygotowań Obronnych i Obrony Cywilnej w WBiZK	(85) 7-439-324	wg odrębnych ustaleń	
9.	Oddział Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego			

10.	Oddział Zabezpieczenia i Logistyki	(85) 7-439-360	wg odrębnych ustaleń	
11.	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców PUW	(85) 7-4 39-380	wg odrębnych ustaleń	
12.	Kierownik Oddziału ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych	(85) 7-439-338	wg odrębnych ustaleń	
13.	Inne wg potrzeb			

Załącznik nr 7 do instrukcji
działania stałego dyżuru.

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH**

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna (85)	Łączność radiotele- foniczna /nr kanału/	UWAGI:
1	2	3	4	5
1.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej			
2.	Komenda Wojewódzka Policji			
3.	Podlaski Oddział Straży Granicznej			
4.	Wojewódzki Sztab Wojskowy			
5.	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego			
6.	Starostwo Powiatowe			
7.	KP Policji			
8.	KP PSP			
9.	OSP Boguszewo OSP Kulesze OSP Mejły OSP Sikory			
10.	Gminy ościenne Goniądz Jasionówka Jaświły Knyszyn Krypno Trzcianne			

Załącznik nr 8 do instrukcji
działania stałego dyżuru.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
(PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH)
DO POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwa i adres jednostki	Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Telefon, fax stałego dyżuru	Uwagi:
1	2	3	4	5
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mońkach			
2.	PEC Spółka z o.o.			
3.	Moniecki Ośrodek Kultury			
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mońkach			
5.	Biblioteka Publiczna w Mońkach			
6.	Gimnazjum w Mońkach			
7.	Zespół Szkół w Mońkach			
8.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mońkach			
9.	Przedszkole			
10.	Szkoła Podstawowa w Boguszewie			
11.	Szkoła Podstawowa w Kuleszach			

Załącznik nr 9 do instrukcji
działania stałego dyżuru.

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.					

Załącznik nr 10 do instrukcji
działania stałego dyżuru.

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

L.p.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Uwagi
1	Burmistrz Moniek		
2	Zastępca Burmistrza		
3	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		
4	Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych		

Załącznik nr 11 do instrukcji
działania stałego dyżuru

**WYKAZ KURIERÓW
I PRYZDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon		Przydzielony środek transportu / nr rej./	Imię i nazwisko kierowcy
		Domowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					