

ZARZĄDZENIE Nr 28/2016
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 24 listopada 2016r

w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie aleksandrowskim.

Na podstawie zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko – pomorskim zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi” oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego, organizuje się w powiecie aleksandrowskim system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.

2. W skład systemu wchodzi:

- 1) stały dyżur Starosty Aleksandrowskiego przygotowany do uruchomienia w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8;
- 2) stały dyżur Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych z/s w Odolionie przy ul. Szosa Ciechocińska 22

§ 2. Przygotowanie stałego dyżuru Starosty Aleksandrowskiego i Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych obejmuje:

- 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
- 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację systemu oraz osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 4) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teled adresowymi;
- 5) ustalenie sposobu osiągania gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 6) wyznaczenie i wyposażenie pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej (w ramach wyposażenia przewidzieć należy koniecznie zapewnienie środków łączności oraz sprzętu komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do sieci, a także urządzenia biurowe);
- 7) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i sprzętu komputerowego oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń;
- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 9) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 10) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku dla obsady osobowej stałego dyżuru;
- 11) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 12) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru;
- 13) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§ 3.1. Stały dyżur uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:

- a) na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
 - b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na polecenie Wojewody Kujawsko - Pomorskiego w całości lub w części systemu.
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Kujawsko Pomorskiego w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia

2. Stały Dyżur Starosty Aleksandrowskiego stanowi element pośredni w procesie przekazywania organom administracji samorządowej z terenu powiatu aleksandrowskiego zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

3. Polecenie Starosty Aleksandrowskiego w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, faxem, elektroniczną lub radiową.

§ 4.1. Starosta Aleksandrowski i Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania i przygotowania stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) opracowania szczegółowych zasad ich organizacji i zasad działania;
- 3) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z dotychczasowymi wytycznymi Dyrektora WBiZK Kujawsko Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 4) aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych stałych dyżurów bezpośrednio lub pośrednio ze sobą współdziałających;
- 5) kontroli prowadzenia przygotowań stałych dyżurów w podległej jednostce.

2. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów realizuje się:

- 1) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku w terminie do dnia 28 lutego, w przypadku niewystąpienia zmian w danych teleadresowych

§ 5. System stałych dyżurów według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 6. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji systemu stałych dyżurów oraz sprawdzenia ich gotowości do funkcjonowania, a także przekazywania niezbędnych dokumentów w tym zakresie.

§ 7. Tracą moc zarządzenie nr 12/2005 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 18 kwietnia 2005 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Starosty oraz zarządzenie nr 63/2011 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 6 grudnia 2011 roku w sprawie określenia jednostki organizacyjnej, w której tworzy się system Stałego Dyżuru.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz dokumentacji stałego dyżuru

Załącznik nr 2 – zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych

Sprawa: pod. w. j. formatu - przewyższ.
RADA PRAWNY
Dariusz Wochna
Dzielnica, 2016 - 11.24



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

**WYKAZ
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU**

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się do pracy.
2. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu i gminy.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych.
7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
8. Książka meldunków.
9. Dziennik ewidencji informacji Stałych Dyżurów.
10. Brudnopis

ZASADY ORGANIZACJI I WYPOSAŻENIA PUNKTÓW KONTAKTOWYCH

1. Punkty kontaktowe należy utworzyć na bazie funkcjonujących całodobowo: stanowisk kierowania jednostek samorządowych, centrum zarządzania kryzysowego, stanowisk kierowania Policji i PSP, placówek służby zdrowia oraz stanowisk dyspozytorskich służb zakładów pracy.
2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur – w ramach punktu kontaktowego – należy zabezpieczyć możliwość korzystania z pomocy: urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, Policji oraz Straży Pożarnej w celu niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.
3. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego należy pouczyć o obowiązku przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji i niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.
4. W przypadku uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.
5. Punkty kontaktowe należy:
 - 1) zorganizować i o tym fakcie poinformować organy na rzecz których będą działać podając: nazwę instytucji organizującej punkt kontaktowy, nazwę podmiotu w której pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
 - 2) wyposażyć w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
 - b) brudnopis do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informacje oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.