

OR. 120, 49. 2015

ZARZĄDZENIE Nr 49./2015

Starosty Tureckiego

z dnia 29 lipca 2015 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 9/2012 Starosty Tureckiego z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 roku Nr 219, poz. 2218) oraz § 2 i § 5 Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów zarządza się, co następuje:

§ 1.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2012 Starosty Tureckiego z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

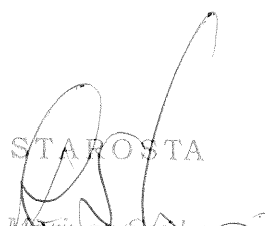
Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2012 Starosty Tureckiego z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W pozostałym zakresie Zarządzenie nie ulega zmianie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mariusz Sienko

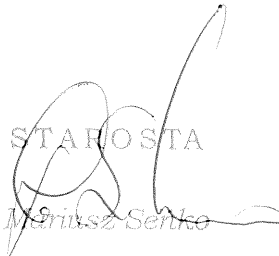
RADCA PRAWNY


Mateusz Jastrzębski
Pz-Kn/2889/11

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2015
Starosty Tureckiego z dnia 29 lipca 2015r.

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY TURECKIEGO**

- | | | |
|----|---------------------|--------------------------|
| 1. | Arkadiusz Michalak | Kierownik Stałego Dyżuru |
| 2. | Małgorzata Matusiak | Dyżurny |
| 3. | Halina Tylki | Dyżurny |
| 4. | Bożena Zasiadczyk | Dyżurny |
| 5. | Joanna Tutaj | Pomocnik dyżurnego |
| 6. | Maria Osiewała | Pomocnik dyżurnego |
| 7. | Henryka Rabęda | Pomocnik dyżurnego |
| 8. | Wioletta Kosciarz | Pomocnik dyżurnego |

STAROSTA

Mariusz Senko

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru Starosty Tureckiego w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawę prawną stałego dyżuru Starosty Tureckiego, stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów oraz Zarządzenie Nr 9/2012 Starosty Tureckiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu w tym m.in.:
 - 1) przyjmowanie zadań poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich staroście,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w powiecie,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie,
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody do Starosty, kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu.
 - 5) przekazywanie decyzji starosty do zainteresowanych.

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie powiatu,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) kierownik stałego dyżuru | - 1 osoba |
| 2) dyżurni | - 3 osoby |
| 3) pomocnicy dyżurnych | - 4 osoby |

RAZEM: 8 osób.

4. Kierownikiem stałego dyżuru jest Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia.

Dyżurnymi oraz pomocnikami dyżurnych są wyznaczeni pracownicy starostwa.

Kierownika stałego dyżuru wyznacza starosta. Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę.

5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – kierownik stałego dyżuru.

6. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na dwie zmiany:

- 1) I zmiana od godz. 6.00 do godz. 18.00
- 2) II zmiana od godz. 18.00 do godz. 6.00

(zmiany mogą być korygowane wg zaistniałej sytuacji i potrzeb).

7. Stały dyżur może być wprowadzony:

- 1) w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:
 - wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,

- realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - dla potrzeb szkoleniowych,
- 2) uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu przez starostę wiadomości od Wojewody Wielkopolskiego, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru .
 - 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Starosta,
 - 4) dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza wojewoda lub starosta.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie starosty, po otrzymaniu decyzji, polecenia, 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 starosty i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.
3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:
 - 1) pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
 - 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie z opisem,
 - 3) zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy,
 - 4) przyjęcie od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.

- 5) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu, w tym o miejscu pobytu starosty,
- 6) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych
 - organów współdziałających
- 7) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzenie podpisem fakt przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,
- 9) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

4. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa wielkopolskiego i powiatu tureckiego,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu starosty oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla starosty,
- 2) znajomość sytuacji na terenie powiatu, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez starostę, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:

- działalność przeciwnika,
 - powstałe straty
 - zadania gospodarcze,
 - inne,
- 5) nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
 - 6) dokładna znajomość miejsca przebywania starosty,
 - 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 8) współdziałanie z Komendą Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierownika w Dotychczasowym Miejscu Pracy oraz w zapasowym Miejscu Pracy
6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.
- 1) Kierownik stałego dyżuru - podlega bezpośrednio staroście.
Do jego obowiązków należy:
 - a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
 - c) organizowanie pracy stałego dyżuru /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/,
 - d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
 - e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty,
 - f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 - g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
 - h) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy prawnie chronionej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
 - j) współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

2) Dyżurny stałego dyżuru – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
- b) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- c) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- d) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3) Pomocnik dyżurnego – podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich staroście lub wskazanym adresatom,
- b) ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji staroście lub wskazanym adresatom,
- c) powiadamianie telefonicznie lub kurierem pracowników starostwa o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
- d) zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1/ zarządzenia o uruchomieniu Powiatowego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania /SOA/,
- 2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

należy powiadomić Pana Starostę Tureckiego nr tel. 609 611440

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby go zastępującej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają: starosta, wicestarosta, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, sekretarz.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru
5. Służba dyżurna może korzystać z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunkowych znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w oddzielnym segregatorze w zamkniętej szafie znajdującej się w Kancelarii Materiałów Niejawnych Starostwa Powiatowego w Turku.


STAROSTA
Mariusz Seńko