

ZARZĄDZENIE Nr 34/2016
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 15 marca 2016 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz § 2 i 5 zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa oraz w czasie wojny tworzy się w Powiecie Tureckim Stały Dyżur Starosty Tureckiego.

2. Do obsady Stałego Dyżuru, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się osoby wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru, o którym mowa w ust. 1, określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem oraz sprawdzenie gotowości do działania Stałego Dyżuru, o którym mowa w § 1 ust. 1, powierza się Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 3. Zobowiązuje się Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku na czas trwania Stałego Dyżuru, o którym mowa w § 1 ust. 1, do zabezpieczenia:

- 1) pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności;
- 2) niezbędnych środków transportowych z kierowcami;
- 3) sprzętu i materiałów biurowych;
- 4) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 4. Traci moc 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, zarządzenie Nr 20/2013 Starosty Tureckiego z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia 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 oraz 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 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

STAROSTA
Mariusz Senko

Przemysław Jandy
Radca prawny
PZKPi-2479

SEKRETARZ
Roman Kacprzak

DYREKTOR
Wydziału Zarządzania Kryzysowego
i Ochrony Zdrowia
Grzegorz Cibaszek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2016
Starosty Tureckiego z dnia 15 marca 2016 r.

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU STAROSTY TURECKIEGO

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Grzegorz Gibaszek | 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 Kosiciarz | Pomocnik dyżurnego |

STAROSTA
Mariusz Senko

DYREKTOR
Wydziału Zarządzania Kryzysowego
i Ochrony Zdrowia
Grzegorz Gibaszek

I N S T R U K C J A

działania Stałego Dyżuru Starosty Tureckiego w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa ,w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz 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 34/2016 Starosty Tureckiego z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz 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 Powiatową 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:

- zarządzenia o uruchomieniu Powiatowego Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Wczesnego Ostrzegania /SOA/,
- informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

należy powiadomić Starostę Tureckiego nr tel. 609 611 440

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.