

ZARZĄDZENIE NR 56/2016
STAROSTY NOWOMIEJSKIEGO
Z dnia 10.03.2016 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu służby „Stałych Dyżurów”
w powiecie nowomiejskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2015.827 j.t. z późn. zm) w związku z art. 17 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2013.1166 j.t z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2004.219.2218) oraz Zarządzenia Nr 243/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.09.2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu Stałych Dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Dla potrzeb uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, zwanej dalej „planami operacyjnymi” organizuje się w powiecie nowomiejskim system Stałych Dyżurów, zwany dalej systemem:

2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą:

- 1) Stały Dyżur Starosty Nowomiejskiego;
- 2) Stały Dyżur Burmistrza i Wójtów powiatu nowomiejskiego;
- 3) Stały Dyżur Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) Stały Dyżur Komendanta Powiatowej Policji;
- 5) Stały Dyżur Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych;
- 6) Stały Dyżur Dyrektora Szpitala Powiatowego S-ka z o.o.;
- 7) Stały Dyżur Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 8) Stały Dyżur Dyrektora Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji;
- 9) Stały Dyżur Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 10) Stały Dyżur Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 11) Stały Dyżur Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 12) Stały Dyżur Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 13) Stały Dyżur Dyrektora Zespołu Szkół im C.K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 14) Stały Dyżur Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Kurzętniku.;

3. Organy administracji publicznej wymienione w ust. 2 pkt. 2 włączają do udziału w systemie podległe i podporządkowane jednostki organizacyjne, szczególnie istotne dla realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych tych organów.

4. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie Stałych Dyżurów odpowiedzialne są organy administracji publicznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych tworzących Stałe Dyżury, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-14.

5. Obieg informacji w systemie Stałych Dyżurów powiatu nowomiejskiego po jego uruchomieniu przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Przygotowanie Stałego Dyżuru przez organy administracji publicznej i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 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, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń na potrzeby Stałego Dyżuru oraz wyposażenie ich w niezbędne środki łączności, informatyki, a także urządzenia biurowe;
7. zapewnienie w miarę posiadanych możliwości rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i informatyki oraz awaryjnego systemu 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. opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru;
11. szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru;
12. sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania Stałego Dyżuru.

2. W jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 5-14 w przypadku braku możliwości przygotowania Stałego Dyżuru według zasad wymienionych w ust. 1, dopuszcza się możliwość tworzenia punktów całodobowej pracy jednostek organizacyjnych, zwanych dalej „punktami”. Zasady działania i organizacji punktów określi kierownik jednostki organizacyjnej tworzący „punkt” w porozumieniu z kierownikiem administracji publicznej, któremu jest podległy, podporządkowany i który go nadzoruje.

§ 3.

1. Stały Dyżur uruchamia się:

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

- na żądanie organu tworzącego Stały Dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
- na żądanie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
- na żądanie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w całości lub w części systemu;

2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia.

2. Burmistrz, Wójtowie gmin powiatu nowomiejskiego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu nowomiejskiego, otrzymują w systemie polecenia i decyzje bezpośrednio od Starosty Nowomiejskiego i samodzielnie przekazują zwrotne potwierdzenia o stanie ich realizacji.

3. Stałe Dyżury, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2, tworzone przez Burmistrza, Wójtów powiatu nowomiejskiego, stanowią element pośredni w procesie przekazywania organom gminnym z terenu powiatu zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

4. Żądanie Starosty Nowomiejskiego w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, fax., elektroniczną lub radiową.

§ 4.

1. Stały Dyżur uruchomiony przez organ przygotowujący Główne Stanowisko Kierowania w Stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, zwane dalej „GSK”, staje się zespołem zadaniowym GSK po uruchomieniu systemu kierowania obroną państwa, o którym mowa w odrębnych przepisach. Dla potrzeb szkoleniowych Stały Dyżur otrzymuje nazwę „Zespołu Stałego Dyżuru”.

2. W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Główne Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy lub Zapasowe Stanowisko Kierowania Starosty, przewiduje się także przeniesienie Stałego Dyżuru.

§ 5.

1. Sekretarz Powiatu Nowomiejskiego, zwany dalej „Sekretarzem Powiatu”, jest odpowiedzialny za koordynowanie procesu przygotowania, organizacji oraz uruchamiania systemu w powiecie nowomiejskim.

2. Sekretarz Powiatu w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim ustali szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim opracuje i przekaże kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionym w § 1 ust. 2 pkt. 5-14 zarządzenia wzór dokumentacji Stałego Dyżuru, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 10 zarządzenia.

§ 6.

1. Organy administracji publicznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 5-14:

1. zorganizują (dostosują) Stały Dyżur do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, (z uwzględnieniem ust. 2);
2. opracują dokumentację Stałego Dyżuru według wzoru przekazanego przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim;
3. będą wzajemnie współdziałać w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1.
4. zaktualizują i wzajemnie sobie przekażą dane teled adresowe Stałych Dyżurów bezpośrednio lub pośrednio ze sobą współdziałających, z wykorzystaniem „Zawiadomienia o danych /zmianie danych/ potwierdzeniu danych teled adresowych Stałego Dyżuru”, zwanego dalej „zawiadomieniem”, zawartego w załączniku nr 2 do zarządzenia;
5. będą prowadzić szkolenia obsad Stałego Dyżuru;

2. Ponadto organy określone w § 1 ust. 2 pkt. 2 określają podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których funkcjonować będą Stałe Dyżury oraz opracują szczegółowe zasady ich organizacji i zasady działania;

3. Zorganizowanie (dostosowanie) Stałego Dyżuru zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu odbywać się będzie według harmonogramu ustalonego przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

4. Przekazywanie danych teleadresowych Stałych Dyżurów realizuje się poprzez przesłanie do Starosty Nowomiejskiego „zawiadomienia”:

- 1) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 31 stycznia, w przypadku nie wystąpienia zmian w danych teleadresowych.

5. Podmioty przesyłające corocznie dane do „Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego”, zwanego dalej „kwestionariuszem” realizują obowiązek przekazania danych Staroście Nowomiejskiemu, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, przesyłając wypełniony kwestionariusz.

6. Dane zawarte w „kwestionariuszu”, o którym mowa w § 6 ust. 5 będą podstawą do opracowania wykazu danych osobowych i teleadresowych systemu Stałego Dyżuru w województwie warmińsko-mazurskim.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie nr 145/2014 Starosty Nowomiejskiego z dnia 22.09.2014 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu służby „Stałych Dyżurów” w powiecie nowomiejskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

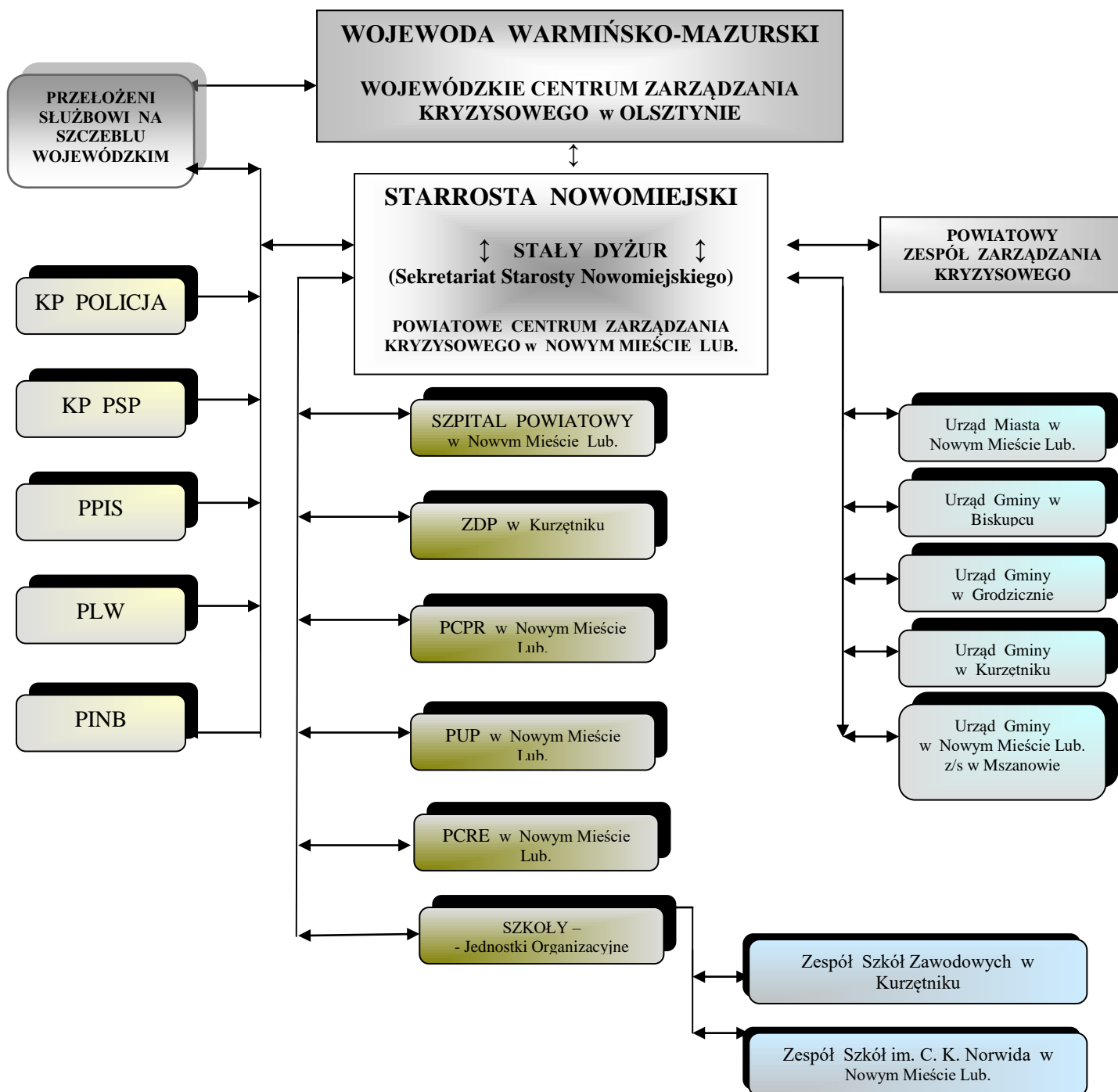
§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowomiejskiego.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU NA TERENIE POWIATU NOWOMIEJSKIEGO



.....
/pieczęć adresowa organu, kierownika jednostki organizacyjnej/

.....dnia.....r.
/mięscowość/ /data/

.....
(adresat)

Zawiadomienie o danych/ zmianie danych/ potwierdzeniu danych* teleadresowych stałego dyżuru

.....
/nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej, /

Imię i nazwisko, numer telefonu i faxu organizatora stałego dyżuru**	Miejsce organizacji stałego dyżuru/dane adresowe uruchamiającego stały dyżur***	Dane teleadresowe stałego dyżuru***					Imię i nazwisko, telefon, fax, e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
		Adres	telefon	fax	e-mail	inne		

.....
/podpis organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy/

* - niepotrzebne skreślić;

** - organizator stałego dyżuru – organ administracji publicznej (kierownik jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia);

*** - w wierszu należy wpisać dane teleadresowe stałego dyżuru organu (kierownika jednostki organizacyjnej).