

ZARZĄDZENIE NR 11 /05
STAROSTY RADZIEJOWSKIEGO

z dnia 25 marca 2005 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie powiatu radziejowskiego

Na podstawie § 1 Zarządzenia nr 13/05 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26stycznia 2005 r w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko-pomorskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie powiatu radziejowskiego, w celu:

- 2) zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Starostę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie powiatu .
- 4) przyjmowania zadań , poleceń i informacji od Starosty.
- 5) Stały dyżur w stałej gotowości obronnej państwa tworzy organ samorządu terytorialnego – Starosta Radziejowski zabezpieczając całodobowy obieg informacji i decyzji.

§ 2

1. Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych powiatu utworzą w stałej gotowości obronnej państwa całodobowe stałe punkty kontaktowe, w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Starosty z kadrą kierowniczą tych jednostek w czasie służbowym i poza służbowym w celu zabezpieczenia całodobowego obiegu informacji i decyzji.

Punkty kontaktowe tworzą:

- a) Dyrektor SP ZOZ w Radziejowie
- b) Dyrektor ZDP w Radziejowie
- c) Dyrektor PUP w Radziejowie
- d) Dyrektor DPS w Piotrkowie Kuj.
- e) Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Radziejowie
- f) Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych w Radziejowie
- g) Dyrektor Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce
- h) Dyrektor Szkoły Muzycznej w Radziejowie
- i) Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radziejowie
- j) Kierownik PCPR w Radziejowie

§ 3

1. Do zadań osób pełniących stałe dyżury, w szczególności należy:

- 1) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do organów zwierzchnich
- 4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.

2. Osoby pełniące stały dyżur powinny posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub państwową wydane na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 , poz. 95 z późn. zm).

3. W celu zapewnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach stałych dyżurów należy wykorzystać dostępne środki łączności przewodowej, łączność radiową oraz inne dostępne środki łączności.

§ 4

1. Dla osób pełniących stały dyżur należy opracować dokumentację w terminie do dnia 30 maja 2005r. zgodnie ze strukturą zawartą w załączniku Nr 1 zarządzenia Nr 11 /05 Starosty z dnia 25 marca 2005r, która chroniona powinna być zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§ 5

Zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do:

- 1) wyznaczenia osób do funkcjonowania stałego całodobowego punktu kontaktowego , grafiku dyżuru, oraz odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie dyżurów, zasady ich pełnienia, zabezpieczenia dyżurów w niezbędne środki łączności, dokumenty oraz środki transportowe;
- 2) przeszkalania osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów;
- 3) utrzymania stałej łączności ze stałym dyżurem Starosty.

§ 6

Dyrektorzy i kierownicy o których mowa w § 2 opracują dokumentację dla potrzeb całodobowego punktu kontaktowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się V-ce Staroście powiatu radziejowskiego, którego zobowiązuję do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji stałych dyżurów oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

§ 8

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

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki szt 2

Załącznik Nr 1 - Struktura dokumentacji stałego dyżuru

Załącznik Nr 2 - Zasady organizacji całodobowego punktu kontaktowego

STAROSTA
(mgr inż. Lucjan Walczak)

Uzasadnienie

Wejście w życie Zarządzenia nr 13/05 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 stycznia 2005 r. obliguje Starostę do stworzenia na terenie powiatu systemu stałych dyżurów i całodobowych punktów kontaktowych. System tworzy się w celu sprawnego uruchamiania realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywania decyzji i informacji organom administracji samorządowej, organom niezespolonej administracji rządowej, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom i organizacjom społecznym.

Zarządzenie określa jednostki organizacyjne powiatu zobowiązane do tworzenia stałych dyżurów i całodobowych punktów kontaktowych oraz zakres zadań związanych z ich funkcjonowaniem.

Wejście w życie zarządzenia zapewni właściwy obieg decyzji i informacji w zakresie realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym zadań związanych z osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

SPIS DOKUMENTÓW

Stałego Dyżuru Starosty Radziejowskiego

Lp	Nazwa dokumentu	Numer	Uwagi
1	Zarządzenie Nr 11 /2005 Starosty Radziejowskiego z dnia 25 marca 2005 roku w sprawie zasad funkcjonowania Stałego Dyżuru.		
2	Zarządzenie Nr 12 /2005 Starosty Radziejowskiego z dnia 25 marca 2005 roku w sprawie powołania obsady służby Stałego Dyżuru.		
3	Arkusze aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru	1	
4	Instrukcja w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru Starosty Radziejowskiego Załączniki: 1. Wykaz stanu osobowego Stałego Dyżuru. 2. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru. 3. Plan powiadamiania pracowników Starostwa 4. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania. 5. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych. 6. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.	2 3 4 5 6 7	
5	Schemat rozwinięcia Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego.	8	
6	Zasady postępowania z dokumentami Stałego Dyżuru.	9	
7	Wzór wezwania do stawiennictwa.	10	
8	Tabela – rodzaje alarmów, treści komunikatów ostrzegawczych, sygnały alarmowe. Zasady zachowania się na wypadek różnych zagrożeń.	11	
9	Książka meldunków Stałego Dyżuru.	12	
10	Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.	13	
11	Budnopis Stałego Dyżuru.	14	
12	Wezwania do stawiennictwa.		

STAROSTA
mgr inż. Lucjan Walczyk

Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych.

1. Punkty kontaktowe utworzyć na bazie jednostek organizacyjnych powiatu .

2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć łączność telefoniczną przewodową i bezprzewodową oraz możliwości korzystania z pomocy: straży , urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, Policji dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom i do Stałego Dyżuru Starosty Radziejowskiego.

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 utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.(decyzję w powyższej sprawie będzie podejmował Starosta)

5. Punkty kontaktowe należy:

1) zorganizować do dnia 20 maja 2005 roku i o fakcie tym należy poinformować organ Starosty 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 , skład osobowy dyżuru i grafik dyżuru.(dokumentację należy wykonać w 2 egz. i przedstawić do zatwierdzenia przez Starostę po wcześniejszym uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego) .

2) wyposażać w:

- a) wykaz osób funkcyjnych jednostki zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów.
- b) wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych i współpracujących
- c) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację;

STAROSTA

mgr inż. Lucjan Walczak