

**ZARZĄDZENIE Nr 52/2015**  
**STAROSTY OSTRÓDZKIEGO**  
**z dnia 28 września 2015 roku**

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie ostródzkim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa**

Na podstawie § 3 ust 3 Zarządzenia Nr 243/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 roku 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 uruchomienia procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zwanych dalej „planami operacyjnymi” organizuje się w powiecie ostródzkim system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.
2. W skład systemu wchodzi:
  - 1) stały dyżur Starosty Ostródzkiego;
  - 2) stałe dyżury burmistrzów i wójtów miast i gmin powiatu ostródzkiego przygotowywane do uruchomienia w gminnych centrach zarządzania kryzysowego lub w wydzielonych pomieszczeniach urzędów gmin (miast);
  - 3) stały dyżur Prezesa PZOZ Ostróda S.A.;
  - 4) stały dyżur Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych;
  - 5) stałe dyżury kierowników podległych i nadzorowanych przez Starostę jednostek organizacyjnych, służb i inspekcji, przedsiębiorców oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych realizujących zadania obronne, mający swoją siedzibę na terenie powiatu.
3. Organy wymienione w § 1 ust. 2 pkt 2-5 określą podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których będzie funkcjonował stały dyżur.
4. Godzinowy system pracy dyżurnych w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania stałego dyżuru na bazie infrastruktury technicznej centrów zarządzania kryzysowego jest zgodny z systemem pracy określonym dla komórek organizacyjnych właściwych do całodobowej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
5. Obieg informacji w systemie stałych dyżurów w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa **załącznik nr 1** do niniejszego 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 teleadresowymi;
  - 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 systemu 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 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:
    - a) na żądanie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
    - b) na żądanie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
    - c) na żądanie Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w całości lub części systemu;
  - 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego, – na polecenie Starosty Ostródzkiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia;
  - 3) wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej);

- 4) w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
2. Stały dyżur Starosty Ostródzkiego stanowi element pośredni w procesie przekazywania organom administracji samorządowej z terenu powiatu ostródzkiego zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń decyzji i informacji o sposobie ich wykonania;
3. Żądanie Starosty Ostródzkiego w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, fax., elektroniczną lub radiową.

#### § 4

1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 1 ust. 2 należy:
  - 1) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, sprawowanie nadzoru nad realizacją procedur z tym związanych oraz przekazywanie właściwym organom nadrzędnym, informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - 2) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
  - 3) zapewnienie możliwości całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji oraz przekazywania informacji o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów mających na celu przeciwdziałanie tym zagrożeniom.
2. System stałego dyżuru zorganizowany w Starostwie Powiatowym służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie powiatu;

#### § 5

Za organizację i prawidłowy przebieg systemu stałego dyżuru czynię odpowiedzialnym Panią Joannę GESEK – Inspektora w Referacie Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

#### § 6

Dla potrzeb stałego dyżuru w Starostwie przydzielam środek transportu – pojazd służbowy Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

#### § 7

Miejscem funkcjonowania stałego dyżuru w Starostwie jest pomieszczenie nr 414 - Referat Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich wraz z całym wyposażeniem.

## § 8

1. Organy administracji samorządowej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2-5:
  - 1) zorganizują (dostosują) stały dyżur do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu (z uwzględnieniem ust.2);
  - 2) określą podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których funkcjonować będą stałe dyżury oraz opracują szczegółowe zasady ich organizacji i zasady działania;
  - 3) opracują dokumentację stałego dyżuru;
  - 4) będą wzajemnie współdziałać w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust.1;
  - 5) zaktualizują i wzajemnie sobie przekażą dane teleadresowe stałych dyżurów bezpośrednio lub pośrednio ze sobą współdziałających, z wykorzystaniem „Zawiadomienia o danych /zmianie danych/ potwierdzeniu danych teleadresowych stałego dyżuru”, zwanego dalej „zawiadomieniem”, zawartego w **załączniku nr 2** do zarządzenia;
  - 6) będą prowadzić szkolenia obsady stałego dyżuru;
  - 7) zaplanują i przeprowadzą kontrole prowadzenia przygotowań stałych dyżurów w podległych i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.
2. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów realizuje się poprzez przesłanie do Starosty Ostródzkiego „zawiadomienia”:
  - 1) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
  - 2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 25 stycznia, w przypadku nie wystąpienia zmian w danych teleadresowych.
3. Podmioty przesyłające corocznie dane do „Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego”, zwanego dalej „kwestionariuszem” realizują obowiązek przekazania danych Staroście Ostródzkiemu, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt.2, przesyłając wypełniony kwestionariusz.
4. Dane zawarte w „kwestionariuszu”, o których mowa w § 6 ust. 3 będą podstawą do opracowania wykazu danych osobowych i teleadresowych systemu stałego dyżuru w powiecie ostródzkim.

## § 9

Traci moc zarządzenie Nr 13/2008 Starosty Ostródzkiego z dnia 21 kwietnia 2008 roku w sprawie organizacji służby „Stałego dyżuru” na czas zagrożenia państwa i wojny w Starostwie powiatowym w Ostródzie.

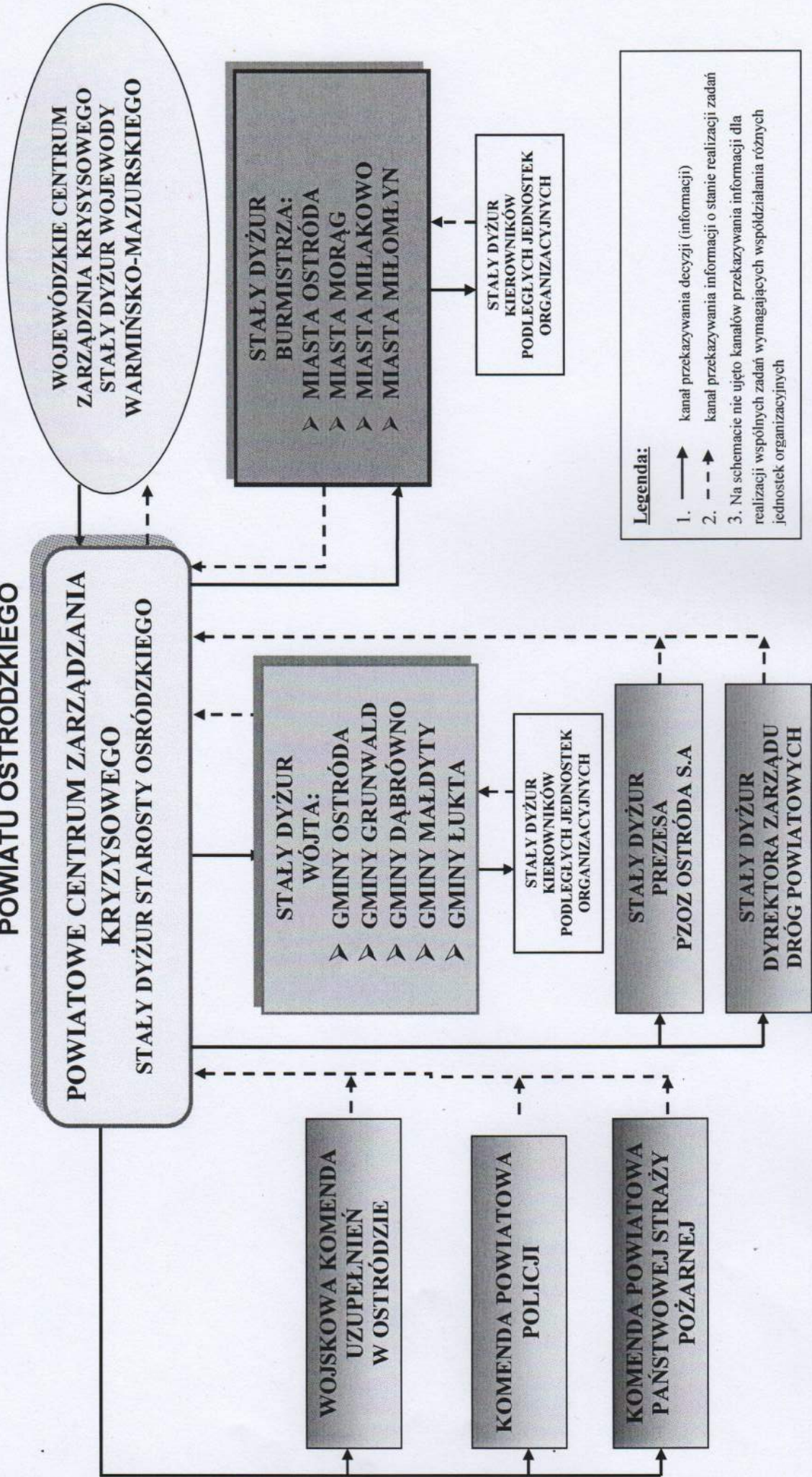
## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Andrzej Wiczkowski

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod  
względem prawnym*  
RADCA PRAWNY  
2015-09-28  
Marzena Koziorowska

## OBIEG INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW POWIATU OSTRODZKIEGO



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 52/2015  
 Starosty Ostródzkiego z dnia 28 września 2015 r.

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

.....dnia.....r.  
 /miejscowość/ /data/

.....

.....  
 (adresat)

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

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

Imię i nazwisko, numer telefonu i faxu organizatora stałego dyżuru**	Miejsce organizacji stałego dyżuru/dane adresowe PCZK 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		

.....  
 /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 pierwszym należy wpisać dane teleadresowe stałego dyżuru organu (kierownika jednostki organizacyjnej), w wierszu drugim dane teleadresowe PCZK uruchamiającego stały dyżur organu (kierownika jednostki organizacyjnej). W przypadku jeśli stały dyżur jest uruchamiany i organizowany w ramach PCZK – wypełnić dane tylko w jednym wierszu.