

ZARZĄDZENIE NR 49/2018 STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 1459 z późn. zm.), w związku z art. 17 ust. 5 i art. 14 ust. 6 pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 1401 z późn. zm.) oraz § 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 Zarządzeniem Wojewody Małopolskiego nr poz. rej. 346a/18 z dnia 28 sierpnia 2018 roku, w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie województwa małopolskiego ustala się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1. Cel powoływania stałego dyżuru.
2. Podstawowe zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.
3. Strukturę systemu stałego dyżuru na terenie Powiatu Nowosądeckiego.

§ 2. Celem organizacji stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji upoważnionych organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrzno Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Nowosądeckiego” a w szczególności:

1. przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organów nadrzędnych;
2. ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji oraz zadań;
3. utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem: Wojewody Małopolskiego, Dyrektora SP ZOZ Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju oraz Wójtów i Burmistrzów z terenu Powiatu Nowosądeckiego a także jednostek organizacyjnych i współdziałających Powiatu Nowosądeckiego;
4. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
5. powiadamianie Komendanta Miejskiego Policji w Nowym Sączu oraz Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu o uruchomieniu w Starostwie Powiatowym systemu stałego dyżuru.

§ 3. Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1. uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrzno Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Nowosądeckiego”;
2. przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
3. przekazywanie Wojewodzie Małopolskiemu i Staroście Nowosądeckiemu oraz innym właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, wykonywanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrzno Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Nowosądeckiego”;

4. przekazywanie Wojewodzie Małopolskiemu i Staroście Nowosądeckiemu oraz innym właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznych Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” a także z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Nowosądeckiego”.

§ 4. 1. System stałego dyżuru przygotowują:

- 1) W Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu:
 - a) Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) W SP ZOZ Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju:
 - a) Dyrektor SP ZOZ Szpitala im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju.

2. System stałego dyżuru przygotowuje się w pomieszczeniach:

- 1) Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- 2) Urzędów miast, miast i gmin oraz gmin Powiatu Nowosądeckiego,
- 3) SP ZOZ Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju.

3. Przygotowanie systemu stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu polega na:

- 1) opracowaniu dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru, wymienionej w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) wskazaniu pomieszczenia wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródła energii elektrycznej, w którym stały dyżur będzie pełniony;
- 3) wyznaczeniu osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru oraz sporządzeniu wykazu tych osób, zawierających ich dane teleadresowe;
- 4) zapewnieniu systemów łączności oraz ochrony w miejscu funkcjonowania systemu stałego dyżuru;
- 5) zapewnieniu wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;
- 6) prowadzeniu szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru.

4. Dokumentację Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 należy uzgodnić z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

5. Dokumentację dotyczącą organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru wymienioną w załączniku nr 1 do zarządzenia, Wójtowie, Burmistrzowie Powiatu Nowosądeckiego oraz Dyrektor SP ZOZ Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju, uzgadniają z Kierownikiem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Sączu.

§ 5. 1. Stały dyżur od momentu uruchomienia pełniony jest w sposób ciągły - 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;

2. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny;

3. Czas pełnienia stałego dyżuru:

- 1) I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.00;
- 2) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00.

4. Za funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu odpowiedzialny jest Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Sączu.

§ 6. 1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 3 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r., w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 3 pkt. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

2. System stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie Wojewody Małopolskiego, oraz Starosty Nowosądeckiego, w celu:

1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

2) szkolenia i kontroli.

3. O uruchomieniu systemu stałego dyżuru:

1) Starosta Nowosądecki informuje Wojewodę Małopolskiego poprzez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,

2) Wójtowie, Burmistrzowie Powiatu Nowosądeckiego informują Starostę Nowosądeckiego poprzez stały dyżur Starosty Nowosądeckiego,

3) Dyrektor SP ZOZ Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju informuje Starostę Nowosądeckiego poprzez stały dyżur Starosty Nowosądeckiego.

4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru podejmuje podmiot, który podjął decyzję o jego uruchomieniu.

§ 7. 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania informacji w systemie stałych dyżurów ustala się wariant zasadniczy bezpośrednio do Wójtów, Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego oraz do Dyrektora SP ZOZ Szpitala im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju.

2. Schemat przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Skład osobowy stałego dyżuru Starosty Nowosądeckiego stanowią:

1) Kierownik Stałego Dyżuru - 1 osoba;

2) Kierownicy zmian - 3 osoby;

3) Dyżurni - 3 osoby.

2. W Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu zadania stałego dyżuru realizowane są przez niżej wytypowanych pracowników Starostwa:

1) Renata URODA - Kierownik Stałego Dyżuru

2) Renata ROŻKOWICZ - Kierownik zmiany

3) Monika PIERZCHAŁA - Kierownik zmiany

4) Jolanta STROJNY - Kierownik zmiany

5) Karolina RODAK - Dyżurny

6) Małgorzata KRAWCZYK - Dyżurny

7) Małgorzata WIKTOR - Dyżurny

§ 9. 1. Do zadań Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Sączu należy:

1) opracowanie dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1;

2) zapewnienie systemów łączności oraz ochrony w miejscu funkcjonowania systemu stałego dyżuru;

3) zapewnienie wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;

4) organizowanie szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru.

5) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu stałego dyżuru;

6) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;

7) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru.

2. Do zadań Dyrektora Wydziału Administracyjnego (w uzgodnieniu z Kierownikiem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego) należy zapewnienie pod względem logistycznym, możliwości całodobowej pracy osobom wykonującym zadania w ramach stałego dyżuru.

3. Do zadań Dyrektora Biura Obsługi Teleinformatycznej należy zabezpieczenie całodobowej, nieprzerwanej pracy systemów teleinformatycznych.

4. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie obsługi całodobowej pracy stałego dyżuru przez Kancelarię Tajną.

5. Do zadań Kierownika Zespołu Biuro Prasowe należy przygotowywanie materiałów informacyjnych, dotyczących funkcjonowania stałego dyżuru w zakresie informacji jawnych i bieżące ich rozsyłanie do mediów.

§ 10. System stałego dyżuru należy dostosować do zapisów zarządzenia w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia i utrzymywać w stałej gotowości do uruchomienia.

§ 11. Procedurę uruchamiania stałego dyżuru określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 12. Wzory meldunków przekazywanych w systemie stałego dyżuru określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 13. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Sączu.

§ 14. Tracą moc: Zarządzenie nr 41/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 16 października 2012 r., w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz Zarządzenie Nr 32/2014 Starosty Nowosądeckiego z dnia 22 sierpnia 2014 r., w sprawie zmiany w Zarządzeniu Nr 41/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 16.10.2012 r., w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

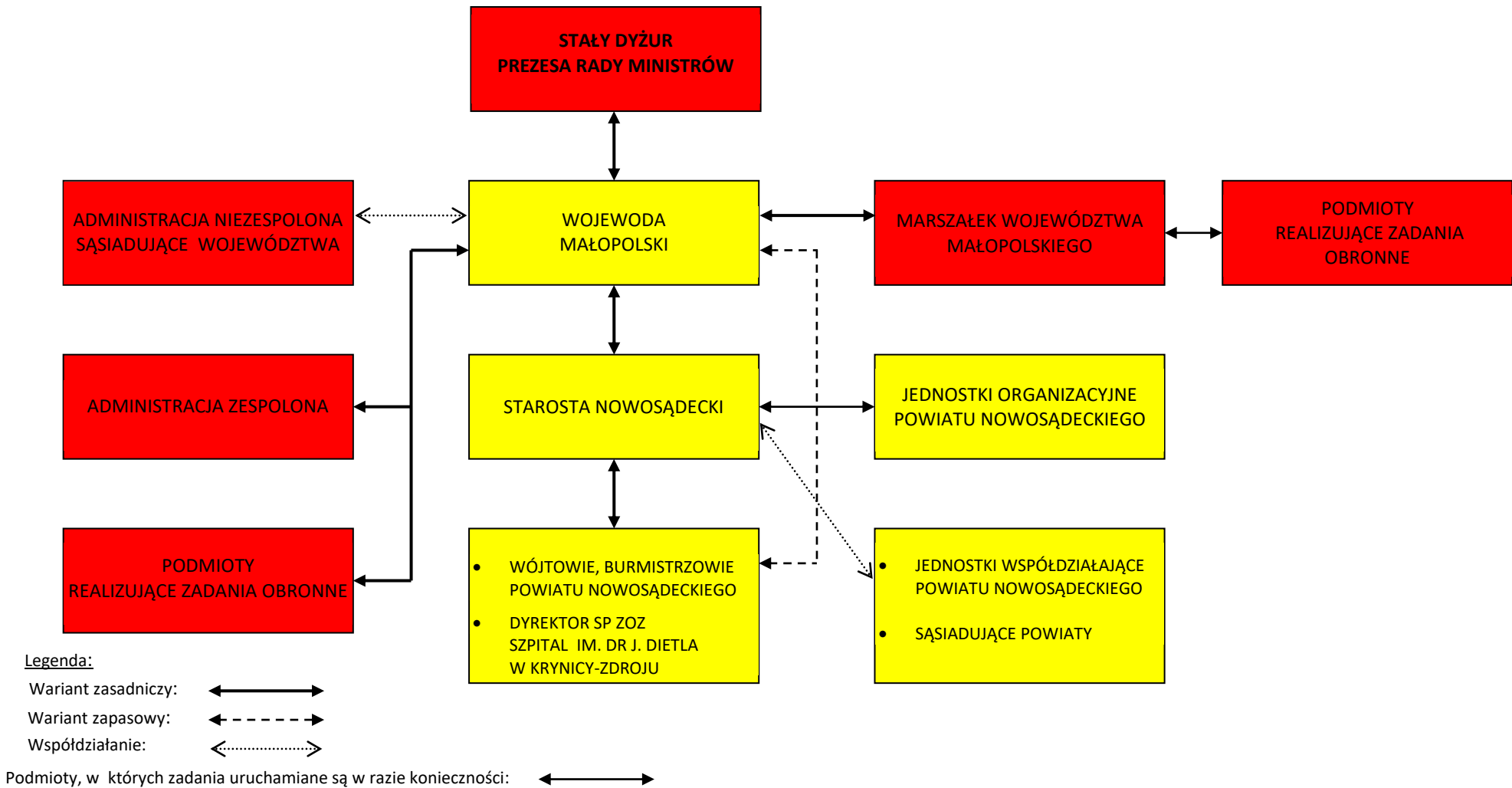
Marek Pławiak

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2018
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 11.10.2018r.**

WYKAZ DOKUMENTÓW, OBOWIĄZUJĄCYCH W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU:

1. Zarządzenie Starosty Nowosądeckiego, w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;
2. Instrukcja stałego dyżuru, która powinna zawierać:
 - Dane teleadresowe osób wchodzących w skład stałego dyżuru Starosty Nowosądeckiego;
 - Grafiki pełnienia dyżuru przez obsadę osobową stałego dyżuru na dany miesiąc;
 - Wykaz kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu do powiadomienia o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
 - Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru;
 - Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
 - Schemat przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru;
 - Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego do powiadamiania w systemie stałego dyżuru - wariant zasadniczy i wariant zapasowy;
 - Dane teleadresowe jednostek współdziałających w systemie stałego dyżuru;
 - Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze;
 - Dziennik działania;
 - Brudnopis;
 - Zeszyt rozkodowanych sygnałów.

SCHEMAT PRZEKAZYWANIA INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU



PROCEDURA URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Uwagi ogólne.

Niniejsze ustalenia należy wykorzystywać podczas prowadzonych szkoleń z obsadą stałego dyżuru oraz w czasie organizowanych ćwiczeń i treningów.

Przyjęta forma funkcjonowania stałego dyżuru obowiązywać będzie również w razie realnego uruchamiania stałego dyżuru.

2. Sygnały przekazywane w ramach stałego dyżuru.

a) meldunki doraźne:

- **meldunek o uruchomieniu stałego dyżuru:** informujący o otrzymaniu sygnału albo o podjęciu decyzji o samodzielnym uruchomieniu stałego dyżuru oraz o czynnościach podjętych w celu realizacji zadania, np. o przekazaniu treści zadania do innych jednostek,
- **pozostałe meldunki doraźne,** które przekazywane są w trakcie realizacji zadania, jeżeli wydarzy się jakieś „zakłócenie”, nieplanowane zdarzenie mające wpływ na realizację głównego zadania,
- **meldunek doraźny kończący:** informujący o zakończeniu wykonywania zadania, bądź np. o przerwie w jego wykonywaniu.

b) meldunek dobowy:

(składany do godziny 19.00, ze stanu na godzinę 18.00)

zwięzłe przedstawienie czynności podjętych w celu realizacji postawionego zadania, wskazanie wszystkich podmiotów uczestniczących, opisanie występujących „zakłóceń”.

3. Sygnały przekazywane podczas treningów stałego dyżuru:

a) meldunek doraźny o uruchomieniu stałego dyżuru,

w którym należy poinformować o: otrzymaniu zadania, przystąpieniu do jego realizacji, uruchomieniu stałego dyżuru oraz przekazaniu zadania do jednostek włączonych we własny system stałego dyżuru,

b) meldunek dobowy,

który będzie miał (dla organu prowadzącego trening) charakter zwięzłego sprawozdania, a więc powinien zawierać: informację o zakończeniu wykonywania zadania, hasłową informację o przebiegu realizacji zadania (jakie jednostki w niej uczestniczyły, z którymi nie nawiązano łączności oraz jakie wystąpiły inne utrudnienia).

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM SĄCZU

**MELDUNEK DOBOWY NR PCZK.5561. z dnia
Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ**

.....

PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM SĄCZU
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA

Przebieg (opis) zdarzenia / zagrożenia	
Podjęte działania	

INFORMACJE DODATKOWE

Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM SĄCZU

MELDUNEK DORAŻNY NR PCZK. 5561. z dnia Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM SĄCZU
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia/ zagrożenia	
Podjęte działania	

INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	