

02-11.120.15.2017

ZARZĄDZENIE NR 15/2017
STAROSTY BYDGOSKIEGO
z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru i powołania Punktu Kontaktowego w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy

Na podstawie § 1, § 2 i § 5 Zarządzenia nr 350/2016 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej” i „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Bydgoskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego organizuję w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy Stały Dyżur.

2. Stały Dyżur podlega Staroście Bydgoskiemu i stanowi trzyosobowe stanowisko dyżurne w składzie: starszy dyżurny, dyżurny, kierowca - kurier.

3. Uruchomienie Stałego Dyżuru następuje:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie:
 - a) Starosty Bydgoskiego,
 - b) organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Kujawsko – Pomorskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust.1 zarządzenia.

4. Zakończenie działania Stałego Dyżuru następuje po wydaniu polecenia przez podmiot, który go uruchomił.

5. Do zadań Stałego Dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie treści sygnałów, zadań i informacji od Wojewody Kujawsko – Pomorskiego oraz przekazywanie ich następnie Staroście lub Wicestarości,
- 2) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych sygnałów, zadań i informacji,
- 3) powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych, w tym o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wskazanym miejscu,
- 4) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji na terenie powiatu bydgoskiego,
- 5) przekazywanie decyzji Starosty Bydgoskiego dyrektorom w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy, burmistrzom i wójtom gmin powiatu

bydgoskiego, kierownikom jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizowania zadań obronnych w powiecie bydgoskim,

- 6) utrzymanie ciągłej łączności i wymiany informacji ze stałymi dyżurami organów administracji publicznej wyższego i niższego szczebla, współdziałających instytucji oraz jednostek organizacyjnych,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń,
- 8) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego.

6. Stały Dyżur pełniony będzie w pomieszczeniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego przy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.

7. Na osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru wyznaczam dyrektora Wydziału Komunikacji, do zadań którego należy między innymi:

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 2) wyznaczanie składu osobowego Stałego Dyżuru,
- 3) udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia,
- 4) szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,
- 5) koordynacja i kontrola działań związanych z organizacją Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego,
- 6) organizacja żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku obsady Stałego Dyżuru oraz wyposażenia pomieszczenia Stałego,
- 7) odpowiednie wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru, w tym w środki łączności oraz sprzęt komputerowy z podłączeniem do sieci internetowej.

§ 2.1. Powołuję w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy całodobowy Punkt Kontaktowy.

2. Dyżur w ramach Punktu Kontaktowego pełnią pracownicy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3. Z chwilą uruchomienia Stałego Dyżuru działanie Punktu Kontaktowego ulega zawieszeniu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2016 Starosty Bydgoskiego z dnia 22 września 2016 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru i powołania Punktu Kontaktowego w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Bydgoski

Wojciech Porzych

Z-ca Dyrektora
Wydziału Komunikacji
Tomasz Duda

RADCA PRAWNY
Sławomir Marszelski

2
Kierownik
Referatu Organizacyjno-Wdrożeniowego
Maciej Piątkowski

POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Załącznik do Zarządzenia nr/2017
Starosty Bydgoskiego
z dnia ... marca 2017 r.

ZATWIERDZAM:

.....

DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU STAROSTY BYDGOSKIEGO

UZGODNIONO:

.....

OPRACOWAŁ:

.....

BYDGOSZCZ

..... ROK

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

l.p.	Nazwa załącznika	Numer	Data ostatniej aktualizacji
1.	Instrukcja w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru.	1	
2.	Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru i przydzielonych kurierom środków transportowych.	2	
3.	Grafik pełnienia służby Stałego Dyżuru.	3	
4.	Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy o obowiązku niezwłocznego stawienia się do pracy.	4	
5.	Wykaz punktów kontaktowych na terenie powiatu.	5	
6.	Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w powiecie.	6	
7.	Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.	7	
8.	Książka meldunków Stałego Dyżuru.	8	
9.	Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.	9	
10.	Brudnopis Stałego Dyżuru.	10	
11.	Schemat rozwinięcia Stałego Dyżuru.	11	

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI i DZIAŁANIA

STAŁEGO DYŻURU

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

1. Podstawy prawne funkcjonowania Stałego Dyżuru.

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 2) Zarządzenie Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim.
- 3) Zarządzenie Nr/2017 Starosty Bydgoskiego z dnia ...marca 2017 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru i powołania Punktu Kontaktowego w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy.

2. Cel organizacji Stałego Dyżuru.

- 1) Zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Bydgoskiego.
- 2) Zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, w tym, stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego państwa na terenie województwa.

3. Skład osobowy Stałego Dyżuru.

- 1) Skład osobowy Stałego Dyżuru podlega Staroście Bydgoskiemu (Starosta).
- 2) Nadzór na służbą Stałego Dyżuru sprawuje dyrektor Wydziału Komunikacji.
- 3) Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią: starszy dyżurny, dyżurny, kierowca – kurier.
- 4) Stały Dyżur pełniony jest w pomieszczeniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, w trybie zmianowym tj.:
 - I zmiana – 8⁰⁰ - 20⁰⁰,
 - II zmiana – 20⁰⁰ - 8⁰⁰.
- 5) Starosta może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie.

4. Procedura rozwinięcia Stałego Dyżuru.

- 1) Rozwinięcie Stałego Dyżuru Starosty może następować w następujących sytuacjach:
 - a) w stałej gotowości obronnej państwa w przypadku:
 - wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS,
 - uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego,
 - przygotowania środków do reagowania kryzysowego,
 - realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym,
 - ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego,
 - w celach kontrolnych lub szkoleniowych.
 - b) obligatoryjnie w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 2) Do czasu rozwinięcia Stałego Dyżuru w Starostwie funkcjonuje „Punkt Kontaktowy”.
- 3) Rozwinięcie Stałego Dyżuru następuje na polecenie Starosty, organu upoważnionego do zarządzenia kontroli albo od Wojewody Kujawsko - Pomorskiego.
- 4) Polecenie o uruchomieniu Stałego Dyżuru przekazywane jest:

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

- a) w pierwszej kolejności za pośrednictwem technicznych i elektronicznych środków łączności: telefon, fax, radiotelefon, poczta elektroniczna, SMS,
- b) w przypadku gdy skorzystanie z technicznych i elektronicznych środków łączności stało się nie możliwe poprzez kuriera wyposażonego w pojazd służbowy Starostwa lub pojazd prywatny wykorzystywany do celów służbowych na podstawie odrębnych przepisów i zasad.

5) Uruchomienie Stałego Dyżuru zawiesza pracę „Punktu Kontaktowego”.

5. Środki transportu dla potrzeb Stałego Dyżuru.

Stały Dyżur po jego uruchomieniu korzystać będzie z pojazdów służbowych Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy. Wykaz przydzielonych pojazdów zawiera załącznik nr 2 do dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego. W przypadku takiej konieczności dopuszcza się na podstawie odrębnych przepisów możliwość korzystania przez obsadę Stałego Dyżuru do celów służbowych z pojazdów prywatnych pracowników Starostwa.

6. Procedura objęcia Stałego Dyżuru.

1) Przyjmujący Stały Dyżur powinien:

- a) zapoznać się z „Dokumentacją Stałego Dyżuru”,
- b) przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczenia dyżurnego zgodnie z jego opisem.
- c) sprawdzić stan techniczny pomieszczenia dyżurnego oraz środków łączności i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę,
- d) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu,
- e) nawiązać łączność ze:
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
 - stałym dyżurami gmin Powiatu Bydgoskiego i powiatów ościennych,
 - punktami kontaktowymi jednostek podległych,
- f) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednią zmianę zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- g) potwierdzić przyjęcie dyżuru w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”, w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- h) udzielić krótkiego instruktażu osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru,
- i) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie powiatu i urzędu oraz znać miejsce pobytu Starosty i Wicestarosty.

2) Zdający Stały Dyżur powinien :

- a) sporządzić meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”,
- b) przed zdaniem służby Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- d) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

- e) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru,
 - f) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu i urzędu oraz z otrzymanymi zadaniami,
 - g) spowodować usunięcie ewentualnych usterek w urządzeniach technicznych,
 - h) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Starosty i Wicestarosty oraz wydanych przez nich dyspozycjach,
 - i) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”.
- 3) Zdający i przejmujący dyżur składa Staroście telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu oraz objęciu służby Stałego Dyżuru, a w razie jego nieobecności Wicestarości.
- 4) W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

8. *Obowiązki służby Stałego Dyżuru:*

- 1) Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżuru należy:
 - a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - b) prowadzenie „Dziennika Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru”, celem zapewnienia ciągłości otrzymywania i przekazywania decyzji oraz informacji,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz dostarczanie decyzji otrzymanych od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych Staroście, a w razie jego nieobecności Wicestarości,
 - d) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają do organów im podległych,
 - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,
 - f) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, BHP i PPOŻ,
 - g) udział w szkoleniu składu osobowego Stałego Dyżuru.
- 2) Do obowiązków Starszego Dyżurnego należy:
 - a) umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę Stałego Dyżuru,
 - b) znajomość dokumentacji Stałego Dyżuru, w tym liczby i nazwy jednostek nadrzędnych oraz współdziałających,
 - c) znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych,
 - d) znajomość stopni alarmowych oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych,
 - e) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru, w tym w środki materiałowe oraz techniczne niezbędne do właściwego jego funkcjonowania,
 - f) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu i kierowanie czynnościami osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,
 - g) przyjmowanie decyzji (informacji), a następnie osobiste lub przez podległe jednostki organizacyjne kierowanie ich do właściwych adresatów,

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

- h) spowodowanie stawienia się określonych osób we wskazanym miejscu,
 - i) przekazywanie decyzji Starosty dotyczących uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach podległych (jeżeli takie są organizowane),
 - j) zapewnienie ciągłości funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznania z nimi Starosty,
 - k) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - l) odpowiedzialność za stan sprzętu i wyposażenia w pomieszczeniu dyżurnym,
 - m) utrzymanie stałej łączności przy pomocy dostępnych środków technicznych,
 - n) sporządzanie dla Starosty meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru,
 - o) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, BHP i PPOŻ.
- 3) Do obowiązków Dyżurnego należy:
- a) umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę Stałego Dyżuru,
 - b) znajomość dokumentacji Stałego Dyżuru, w tym liczby i nazwy jednostek nadrzędnych oraz współdziałających,
 - c) znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych,
 - d) znajomość stopni alarmowych oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych,
 - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie informacji oraz decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Staroście lub wskazanym adresatom,
 - f) powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
 - g) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez starszego dyżurnego,
 - i) prowadzenie „Dziennika Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru”.
- 4) Do obowiązków Kuriera - Kierowcy należy:
- a) wykonywanie poleceń starszego dyżurnego, które wynikają z toku pełnienia służby,
 - b) pełnienie w czasie nieobecności dyżurnego jego obowiązków,
 - c) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu,
 - d) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stałe przebywanie wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalanie się od niego bez zgody starszego dyżurnego,
 - e) posiadanie podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawnego samochodu z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami,
 - f) zgłaszanie starszemu dyżurnemu problemów związanych ze środkami transportu,
 - g) natychmiastowe meldowanie starszemu dyżurnemu powrotu z wykonania zadania.
- 5) Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:
- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru,
 - b) zwalniać osoby podległe w sprawach nie związanych ze służbą,
 - c) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia,
 - d) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru.

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20..... Strona Stron
-------------------------------------	--	---

9. Procedura postępowania w zakresie przyjmowania i przekazywania decyzji (informacji).

- 1) W zakresie przekazywania decyzji (informacji) do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) wpisać przekazaną decyzję (informację) do dziennika,
 - b) uzyskać żądane połączenie,
 - c) przedstawić się (np. dyżurny Starostwa ..) i przekazać nakazaną decyzję lub informację,
 - d) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku,
 - e) zażądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko, imię i funkcję osoby przyjmującej.
- 2) W zakresie przyjmowania decyzji (informacji) od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) przedstawić się (np. dyżurny Starostwa) i odnotować informację w brudnopisie,
 - b) w przypadku niejasności zażądać powtórzenia treści,
 - c) odnotować organ (instytucję), nazwisko, imię i funkcję osoby nadającej treść decyzji (informacji),
 - d) wpisać treść decyzji (informacji) do dziennika podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko, imię oraz funkcję osoby przekazującej,
 - e) o treści otrzymanej decyzji (informacji) zawiadomić Starostę,
 - f) przekazać decyzję lub informację adresatowi.
- 3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.
Panie w dniu o godzinie przyjąłem decyzję (informację) z Urzędu dotyczącą Decyzję (informację) przekazał stały dyżur przy
- 4) Decyzje (informacje) nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem kuriera.
- 5) Decyzje (informacje) nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.
- 6) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście stałemu dyżurowi przekazującemu informację.
- 7) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) telefonicznie, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykręcić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację).
- 8) Zebranie meldunków z podległych organów do godziny 6³⁰ i 18³⁰;
- 9) Przygotowanie zbiorczego meldunku przez Starszego Dyżurnego do godziny 7⁰⁰ i 19⁰⁰;
- 10) Zbiorczy meldunek za podległe organy – po uzgodnieniu jego treści ze Starostą przekazywany jest do godziny 7³⁰ i 19³⁰ do Stałego Dyżuru Wojewody oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) „zastrzeżone”.
- 2) Obsada Stałego Dyżuru w czasie służby nosi identyfikatory z napisem „Stały Dyżur Starosty Bydgoskiego”.

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20....	
		Strona	Stron

- 3) Każdej zmianie służby Stałego Dyżuru, która zakończyła dyżur przysługuje 8 godzinny okres odpoczynku, do czasu objęcia kolejnej zmiany.
- 4) W przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku służba dyżurna zobowiązana jest, w razie takiej możliwości przekazać niezwłocznie informację do odpowiedniej służby porządkowej, ratowniczej oraz do Stałego Dyżuru Wojewody.
- 5) W przypadku ogłoszenia alarmu o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego, o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach, służba dyżurna natychmiast powiadamia Starostę oraz Stały Dyżur Wojewody.
- 6) Dokumentacja służby Stałego Dyżuru przechowywana jest w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
I PRZYDZIELONYCH KURIEROM ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Zmiana	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Wydział/ Pojazd
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				

Załącznik nr 3

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU w miesiącu20.....r.

Dzień miesiąca	Imię i nazwisko i funkcja w dyżurze															
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

Godziny dyżurów:

8⁰⁰ - 20⁰⁰ ----- 

20⁰⁰ - 8⁰⁰ ----- 

Załącznik nr 4

PLAN POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ DO PRACY

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Wstawienie osób	
			Nr tel.	Kurier	pracownik		obecny	nieobecny
PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
...								
DRUGA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
...								
TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
....								

WYKAZ PUNKTÓW KONTAKTOWYCH NA TERENIE POWIATU

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer telefonu	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
....				

WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW STAŁYCH DYŻURÓW W POWIECIE

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer telefonu	Numer fax	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
....					

WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW NADRZĘDNYCH I WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numery telefonów		Kanał radiowy
			Centrali	Stałego Dyżuru	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
...					

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

Załącznik nr 8

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

Stałego Dyżuru

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

DYŻURNY

(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały Dyżur w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy przyjąłem w dniu.....
o godzinie od
2. W czasie przyjmowania Stałego Dyżuru stwierdziłem następujące niedociągnięcia.....
.....
.....
które zostały usunięte w dniu do godz.
3. W czasie pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto (podać liczbę) informacji, z których załatwiono (podać liczbę) wg dziennika informacji nr poz.
4. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwiania wymagają polecenia:
.....
(podać treść poleceń)
.....
.....
.....
.....
5. Inne uwagi o przebiegu pełnionego Stałego Dyżuru:.....
.....
.....
.....
6. Stały Dyżur wraz z dokumentacją i sprzętem wg wykazów nr zdaję w dniu o godz.
.....
(nazwisko i imię osoby obejmującej dyżur)

Dyżur objął:

.....

Dyżur zdał:

.....

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

Załącznik nr 9

DZIENNIK

EWIDENCJI INFORMACJI

STAŁEGO DYŻURU

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Bydgoskiego	 20.....	
		Strona	Stron

Załącznik nr 10

BRUDNOPIS

STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data, godzina zapisu 2	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację 3	Imię i nazwisko dyżurnego 4	Uwagi: 5
1				

Załącznik nr 11

SCHEMAT ROZWINIĘCIA STAŁEGO DYŻURU

