

**ZARZĄDZENIE NR 28/2025
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 26 czerwca 2025 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów oraz powołania punktu kontaktowego w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego.

Na podstawie § 6 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 23/24 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku, § 8 ust. 5 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2025, poz.355) w związku z § 6 ust. 1 pkt 3 zarządzenia Nr 115/2025 Wojewody Kujawsko- Pomorskiego z dnia 7 maja 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwa kujawsko-pomorskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Stałe dyżury na terenie powiatu włocławskiego organizuje się w celu:

- 1) zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez starostę włocławskiego działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz wytypowanych jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 2. 1 Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów odpowiedzialni są pracownicy Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego, o których mowa w §7 ust. 4.

2. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację zadań stałych dyżurów określa załącznik nr 3. do niniejszego zarządzenia.

§ 3. System stałego dyżuru należy utrzymywać w stałej gotowości do rozwinięcia i podjęcia działań operacyjnych. Zasady jego funkcjonowania należy określić w instrukcjach i kartach realizacji zadań, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych zm. (Dz. U. z 2024, poz 1222).

§ 4. 1. System organizuje się w oparciu o dostępne zasoby kadrowe i techniczne w ramach struktur Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego.

2. System zapewnia ciągłość przekazywania decyzji i zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa.

3. Zakres działań obejmuje: planowanie, organizację, szkolenia, kontrole.

4. System uwzględnia:

- a) określenie zadań i miejsca pełnienia stałego dyżuru,
- b) wytypowanie pomieszczeń oraz ich wyposażenie w urządzenia teleinformatyczne,
- c) wyposażenie punktu dyżurnego w instrukcję stałego dyżuru i pozostałą dokumentację,
- d) wyznaczenie obsady stałego dyżuru,
- e) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych.

§ 5. 1. Stały dyżur organizuje się na potrzeby przekazywania decyzji Starosty Włocławskiego jako zespół zadaniowy Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Włocławskiego (GSK).

2. Miejscem pracy stałego dyżuru utworzonego jest budynek administracyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku znajdujący się przy ul. Cyganka 28.

3. Zasady organizacji i działania stałego dyżuru określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zadania stałego dyżuru realizowane są z wykorzystaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, wójtów i burmistrzów gmin powiatu włocławskiego, zgodnie z art. 18 ust. 2 oraz art. 20 ust. 1 pkt 6 oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023, poz. 122).

§ 7. 1. W Starostwie Powiatowym we Włocławku tworzy się punkt kontaktowy w ramach Stałego Dyżuru. Punkt kontaktowy w Starostwie Powiatowym we Włocławku funkcjonuje w następujący sposób:

- 1) w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego we Włocławku- pracownik zatrudniony w wydziale właściwym w zakresie bezpieczeństwa,
- 2) po godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego we Włocławku- dyżurni operacyjni Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku ul. Płocka 7a (Stanowisko Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku- Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego we Włocławku) co zapewnia nieprzerwaną gotowość do działania przez całą dobę.

2. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru działanie punktu kontaktowego ulega zawieszeniu.

3. Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego, określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Stałe dyżury tworzy się także w poniżej wymienionych jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego:

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Kowalu,
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Rzeżewie,
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Kurowie,
- 5) Powiatowe Centrum Zdrowia- Samodzielny Publiczny Zespół Przychodni Specjalistycznych we Włocławku,
- 6) Zespół Szkół w Kowalu,
- 7) Zespół Szkół w Izbicy Kujawskiej,
- 8) Zespół Szkół w Lubrańcu,
- 9) Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lubieńcu,
- 10) Zespół Szkół w Lubrańcu- Marysinie,
- 11) Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku,
- 12) Powiatowy Zarząd Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach.

5. Zasady organizacji i działania stałych dyżurów opracują dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego, z zachowaniem zasad wynikających z instrukcji, o której mowa w § 5 ust. 3.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego w drodze zarządzenia powołają obsady stałego dyżuru.

§ 8. Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego, organizujących stały dyżur zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie stałych dyżurów określenia zasad ich pełnienia, zabezpieczenia dyżurów w niezbędne środki łączności, dokumenty oraz środki transportowe,
- 2) przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów,
- 3) utrzymywania stałej łączności ze stałym dyżurem i punktem kontaktowym Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 9. 1. Odpowiedzialność za realizację zadań, o których mowa w §1 spoczywa na naczelniku wydziału właściwego w sprawach bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku i kierownikach jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego, o których mowa w § 7 ust. 4.

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

§ 10. 1. Wykonanie zarządzenia, powierza się naczelnikowi Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku. Podział zadań pracowników wydziału w powyższym zakresie określa regulamin wewnętrzny wydziału oraz zakresy czynności pracowników. W ramach przedmiotowych zadań zapewnia się:

- 1) organizację i nadzoru nad funkcjonowaniem punktu kontaktowego oraz stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym we Włocławku,
- 2) nadzoru nad funkcjonowaniem i przygotowaniem do rozwinięcia stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego.

2. Wykonanie zarządzenia, w części dotyczącej postanowień § 7 ust. 5-6 i § 8 powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego, o których mowa w § 7 ust. 4.

§ 11. 1 Nadzór na wykonaniu zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa którego zobowiązuję do koordynowania i kontroli organizacji systemu stałych dyżurów oraz wydawania niezbędnych dokumentów w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania.

2. Wykaz dokumentów stałego dyżuru określa załącznik nr 4.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 28/2021 Starosty Włocławskiego z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów oraz powołania punktu kontaktowego w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Włocławski
Roman Gołębiewski

Uzasadnienie

W związku z koniecznością uporządkowania i uregulowania zapisów prawnych, merytorycznych wynikających ze zmiany niektórych przepisów w zakresie obronności państwa, uaktualnienie norm prawnych, oraz potrzeby powołania nowego składu osobowego stałego dyżuru starosty włocławskiego, zachodzi potrzeba opracowania nowego zarządzenia w sprawie organizowania stałych dyżurów oraz powołania punktu kontaktowego w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego. Jednocześnie zachodzi potrzeba ponownego opracowania i sprawdzenia dokumentacji Stałych Dyżurów przez jednostki organizacyjne powiatu włocławskiego.

Zarządzenie to zapewnia ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz pozwala zachować ciągłość procesu kierowania i koordynowania przez starostę włocławskiego działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących podwyższonej gotowości obronnej państwa w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w wytypowanych jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego.

Wejście w życie zarządzenia na tym etapie nie powoduje skutków finansowych dla budżetu powiatu włocławskiego.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały Dyżur funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025, poz. 355),
- 2) zarządzenia Nr 115/2025 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 maja 2025 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko – pomorskiego,
- 3) zarządzenie xx/2025 Starosty Włocławskiego z dnia xx czerwca 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów oraz powołania punktu kontaktowego w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego.

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez starostę włocławskiego działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie powiatu włocławskiego.

3. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru.

- 1) skład osobowy pełniący służbę Stały Dyżur podlega bezpośrednio Staroście Włocławskiemu,
- 2) skład osobowy pełniących Stały Dyżur stanowią:
 - a) starszy dyżurny,
 - b) dyżurny (dyżurni),
 - c) kurier- kierowca,
- 3) miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest pokój Nr. 58 w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włocławku ul. Cyganka 28,
- 4) system zmianowy pełnienia służby stałego dyżuru,
- 5) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb,
- 6) nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się naczelnikowi wydziału Zarządzania Administracją i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku,
- 7) dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych decyzji i informacji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba Stałego Dyżuru zobowiązana jest prowadzić **„Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru”**,
- 8) otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych - służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio Staroście Włocławskiemu.

4. Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.

- 1) rozwinięcie służby stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w Starostwie Powiatowym we Włocławku może następować w następujących sytuacjach:
 - a) w stałej gotowości państwa:
 - wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,

- uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego,
- przygotowania środków do reagowania kryzysowego,
- w wyniku realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym,
- ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego,
- potrzeb szkoleniowych.

b) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w stanie gotowości czasu **kryzysu** oraz czasu **wojny** następuje obligatoryjnie.

2) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego może nastąpić po otrzymaniu sygnału od organu nadrzędnego oraz na polecenie Starosty Włocławskiego lub osoby przez niego upoważnionej.

3) dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:

- a) organ kontrolny,
- b) Starosta Włocławski lub osoba przez niego upoważniona,
- c) dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia stałych dyżurów na terenie województwa, kontroli realizacji zadań obronnych).

5. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają:

- 1) Staroście Włocławskiemu na rzecz którego Stały Dyżur działa,
- 2) naczelnikowi wydziału Zarządzania Administracji i Bezpieczeństwa sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

6. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdu służbowego lub prywatnego będącego własnością pracownika Starostwa Powiatowego we Włocławku z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.

7. Ustalenia dotyczące objęcia (zadania) Stałego Dyżuru:

1) przyjmujący stały dyżur winien:

- a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do naczelnika Zarządzania Administracji i Bezpieczeństwa, który sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służby Stałego Dyżuru,
- b) zapoznać się z „Instrukcją w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru”,
- c) przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem,
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefon, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę,
- e) nawiązać łączność z:
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy,
 - Stałymi Dyżurami w jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego,
 - ościennymi powiatami – służbami Stałych Dyżurów,
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,
- g) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,

- h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru” w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- i) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- j) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie powiatu włocławskiego i Starostwa Powiatowego we Włocławku, znać miejsce pobytu Starosty Włocławskiego i Wicestarosty,

2) zdający Stały Dyżur powinien:

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnego 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 ewentualny sposób ich załatwienia,
- d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
- e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,
- f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur, dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu włocławskiego i Starostwa Powiatowego we Włocławku z otrzymanymi zadaniami,
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Starosty Włocławskiego oraz Wicestarosty Włocławskiego oraz wydanych przez niego dyspozycji,
- j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”.

3) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru staroście włocławskiemu, a w razie jego nieobecności naczelnikowi odpowiedzialnego za nadzór Stałego Dyżuru:

8. Obowiązki osób pełniących służbę 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 podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają,
- c) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,
- d) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

2) Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio staroście włocławskiemu i do jego obowiązków należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania, zabezpieczenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
- b) wydawania poleceń służbie dyżurnej w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- c) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,
- d) systematyczna i stała współpraca ze starostą włocławskim.

3) Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi Stałego Dyżuru, do jego zadań należy:

- a) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu i kierowanie czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,
- b) przyjmowanie decyzji i informacji, a następnie osobiście lub przez podległe jednostki powiatu włocławskiego kieruje je do właściwych adresatów,
- c) poprzez kierowcę-kuriera lub telefonicznie zwołuje się osoby odpowiedzialne za Stały Dyżur we wskazanym miejscu,
- d) przekazywanie decyzji przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach organizacyjnych powiatu włocławskiego,
- e) bezpośrednio odpowiada za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych informacji oraz zapoznaje z nimi Starostę Włocławskiego lub Wicestarostę Włocławskiego,
- f) odpowiadanie za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
- g) utrzymywanie stałej łączności przy pomocy istniejących środków technicznych,
- h) sporządzenie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru,

4) **Dyżurny** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu a do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Staroście Włocławskiemu lub wskazanym adresatom,
- b) powiadamianie telefoniczne lub kurierem osób określonych o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy,
- c) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Stałego Dyżuru lub starszego dyżurnego,
- e) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji Stałego Dyżuru”,
- f) zbieranie dobowych meldunków z podległych jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego powinno nastąpić do 6:30 i 18:00.

5) **Kurier - Kierowca** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym a do jego obowiązku należy:

- a) wykonanie wszystkich poleceń starszego dyżurnego wynikające z toku pełnienia służby,
- b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych,
- c) w czasie nieobecności Dyżurnego wykonanie jego obowiązków,
- d) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu,
- e) wykonanie ściśle poleceń wydanych przez Starszego Dyżurnego,
- f) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru przebywanie wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalanie się od niego bez zgody Starszego Dyżurnego,
- g) posiadanie podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawnego samochodu z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami,

h. meldowanie powrotu po wykonaniu zadania Starszemu Dyżurnemu.

6) **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.

7) 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.

9. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

1) Przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego powinno odbywać się według powyższych zasad:

- a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji,
- b) uzyskać żądane połączenie,
- c) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru),
- d) przekazać nakazaną decyzję lub informację,
- e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji,
- f) żądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.

2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru),
- b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu,
- c) w przypadku niejasności należy zażądać powtórzenia treści,
- d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
- e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
- f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji informuje Starostę Włocławskiego, Wicestarostę lub naczelnika wydziału Zarządzania Administracją i Bezpieczeństwem,
- g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.

Panie..... w dniu.....o godzinie.....przyjąłem decyzję (informację)
dotyczącą.....przekazaną przez (podać nazwę organu lub instytucji, nazwisko
i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub
informacji).....

4) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby – telefonicznie lub za pośrednictwem gońca.

5) decyzje i 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) w telefonicznej sieci, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wybrać numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu, przekazać decyzję (informację).

8) zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić o godz. 6³⁰ i 18³⁰.

9) przygotowanie zbiorczego meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru) Starszego Dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7⁰⁰ i 19⁰⁰.

10) zbiorczy meldunek za podległe organy - po uzgodnieniu jego treści ze Starostą Włocławskim przekazać do godz. 7³⁰ i 19³⁰ do Stałego Dyżuru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz organom ustalonym podczas instruktażu.

10. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru – kurier oraz kierowca w czasie służby noszą identyfikator imienny wraz z określeniem pełnionej funkcji .

11. Czas rozwinięcia służby dyżurnej:

- w godzinach pracy - G+ 20'
- po godzinach pracy - G+ 2 h

12. Skład dyżuru: trzy zmiany po dwie osoby (plus jedna zmiana rezerwowa).

13. Czas pełnienia służby dyżurnej: 12 godzin.

14. Decyzje i informacje o charakterze tajnym, poufnym lub zastrzeżonym przekazuje się w myśl „Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych zm. (Dz.U. z 2024, poz. 1222)”.

15. Postępowanie służby dyżurnej w przypadku:

- 1) Nagłej choroby– udzielenie pierwszej pomocy medycznej, odesłanie chorego do punktu pierwszej pomocy medycznej– tel. alarmowy 112. Na miejsce osoby chorej wezwać osobę ze zmiany rezerwowej.
- 2) Pożaru budynku– przystąpienie do gaszenia środkami podręcznymi i jednocześnie wezwać Państwową Straż Pożarną- tel. alarmowy 112.
- 3) Penetracji budynku lub podejrzeń o wrogie działanie albo zamiaru sabotażu powiadomienie tel. alarmowy 112.
- 4) W innych sytuacjach postępować zgodnie z posiadanymi instrukcjami.

16. Spożywanie posiłków i organizacja odpoczynku:

Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku w zakresie zaopatrzenia - zapewni całodobowe wyżywienie osobom Stałego Dyżuru oraz przygotowuje i wyposaża pomieszczenie do odpoczynku.

17. Przechowywanie dokumentacji;

Dokumentacje stałego dyżuru zabezpieczyć w szafie zamykanej na zamek patentowy. Klucze od szafy przekazać w trakcie zdawania i przejmowania dyżuru.

18. Wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru:

Celem zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru pomieszczenie powinno być wyposażone w:

- 1) niezbędny sprzęt kwaterunkowy,
- 2) dostępne środki łączności,
- 3) niezbędne materiały biurowe,
- 4) oświetlenie zastępcze,
- 5) apteczka pierwszej pomocy medycznej,
- 6) latarki elektryczne,
- 7) odbiornik radiowy sieciowo- bateryjny (fale UKF),
- 8) telewizor.

Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego

1. Punkt kontaktowy tworzy się w godzinach urzędowania na bazie Starostwa Powiatowego we Włocławku – pracownik zatrudniony w wydziale właściwym w sprawach bezpieczeństwa, po godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego we Włocławku- dyżurni operacyjni Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku, których miejscem pracy jest Stanowisko Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego we Włocławku) znajdujące się na ul. Płockiej 7a.
2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć możliwość niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.
3. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego należy pouczyć o obowiązku przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji i niezwłocznego przekazywania jej adresatowi lub osoby zastępującej.
4. W przypadku utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.
5. Punkt kontaktowy będzie działał na rzecz Starosty Włocławskiego, który należy wyposażyć w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych jednostki na rzecz której będzie funkcjonował zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
 - b) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 28/2025

Starosty Włocławskiego

z dnia 26 czerwca 2025 r.

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE I NADZOROWANIE PRACY
STAŁEGO DYŻURU PO JEGO URUCHOMIENIU NUMER KONTAKTOWY INICJUJĄCY
URUCHOMIENIE STAŁY DYŻUR (SD)

Treść załącznika nr 3 nie polega na publikacji oraz rozpowszechnianiu ze względu na ochronę danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

1. Instrukcja stałego dyżuru wraz z załącznikami:

1.1. Obligatoryjnymi:

A. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów:

z uwzględnieniem miast i gmin;

B. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających;

C. Wykaz sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;

D. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;

E. Wykaz kurierów SD i przydzielonych środków transportowych

1.2. Fakultatywnymi:

F. Grafik dyżurów;

G. Wykaz i dane kontaktowe osób do niezwłocznego stawiennictwa w pracy.

2. Książka meldunków stałego dyżuru.

3. Dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań.