

ZARZĄDZENIE NR ⁴⁹...../ 2015
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia ^{12 czerwca}.....2015 roku

OPINIA
Zanędrnie pod wzgl
dem formalno-prawnym nie bi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia ^{11.06.2015}
RADCA PRAWNY
fol
175/05

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15, 16, 20, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), art. 2, art. 18 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 144 z późn. zm.), art. 17, art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1166), § 2 pkt 2 i § 4 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), § 8 ust. 1, ust. 2 pkt 3 i ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218), Zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
- 2) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
- 3) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
- 4) obowiązki Punktów Kontaktowych i osób wchodzących w skład SSD;
- 5) określenie wyposażenia i składu stałego dyżuru;
- 6) wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 2

1. SSD tworzy się w powiecie słupskim w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu zapewnienia:
 - 1) ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli;
 - 2) możliwości całodobowej wymiany informacji o sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji, ostrzegania o zagrożeniach i przekazywanie do realizacji



zadań w ramach zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Słupskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Planie Zarządzania Kryzysowego Powiatu Słupskiego;

2. System powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 od Wojewody Pomorskiego do Starosty Słupskiego, a od Starosty do Wójtów, Burmistrzów powiatu słupskiego oraz podmiotów, których organem założycielskim jest samorząd powiatowy.
3. W celu usprawnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach SSD Starosta Słupski koordynuje i pełni nadzór nad SSD na obszarze powiatu. SSD zorganizowany w Starostwie stanowi organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje Wójtom i Burmistrzom powiatu słupskiego.
4. Wójtowie i Burmistrzowie powiatu słupskiego w ramach organizacji własnego SSD zapewniają przekazywanie decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd danego szczebla, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji tych zadań.

§ 3

1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez przedmioty wymienione w § 2 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. SSD zorganizowany w Starostwie oraz w Urzędach Gmin (Miast) służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie powiatu słupskiego.

§ 4

SSD tworzą:

- 1) Starosta Słupski:
 - a) w Starostwie Powiatowym - w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - b) w utworzonych przez Samorząd Powiatu, podległych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych tymi zadaniami według zasad ustalonych przez Starostę;
- 2) Wójtowie i Burmistrzowie powiatu słupskiego:
 - a) w Urzędzie Gminy (Miasta),
 - b) w utworzonych przez Samorząd Gminy (Miasta), podległych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych zadaniami obronnymi według zasad



ustalonych przez Wójta, Burmistrza.

§ 5

1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach zarządzania funkcjonują Punkty Kontaktowe, których rolą jest wykonywanie zadań stałego dyżuru przed jego uruchomieniem.
2. Od czasu uruchomienia, stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.

§ 6

W skład stałego dyżuru, po jego uruchomieniu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny - osoba posiadająca prawo wglądu do tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO);
- 2) dyżurny;
- 3) łącznik - kierowca, dysponujący samochodem osobowym;
- 4) inne osoby w miarę potrzeb wg decyzji kierownika jednostki.

§ 7

SSD w powiecie słupskim uruchamiany jest na polecenie Wojewody Pomorskiego lub z jego upoważnienia, przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 8

1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie w jednostkach, o których mowa w §4 podejmują: Starosta, Wójtowie, Burmistrzowie powiatu słupskiego:
 - 1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:
 - w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
 - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),
 - 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,
 - w razie wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,
 - 2) w innej sytuacji kryzysowej w miarę potrzeb według własnej oceny,
 - 3) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru kierownicy jednostek niezwłocznie informują Starostę za pośrednictwem dyżurnego PCZK, a Starosta Wojewodę Pomorskiego za pośrednictwem WCZK.

§ 9

Do czasu uruchomienia SSD obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewniają:

- 1) w Starostwie – całodobowo, w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego osoba pełniąca dyżur ustalony przez Starostę, zgodnie z art. 18 ust. 2 i 3 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym, która w razie otrzymania sygnału operacyjnego, sygnału do uruchomienia Akcji Kurierskiej, wprowadzenia stopnia alarmowego lub



wystąpienia sytuacji kryzysowej, postępuje zgodnie z „Instrukcją Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego w Słupsku” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

- 2) w Urzędach Gmin (Miast):
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta, Burmistrza,
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia punkt kontaktowy - telefon odbierany jest przez osoby wyznaczone przez Wójta, Burmistrza.

§ 10

1. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli:
 - 1) Starosta - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem dyżurnego WCZK;
 - 2) Wójtowie, Burmistrzowie powiatu słupskiego - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Starosty lub upoważnionych przez Starostę osób za pośrednictwem dyżurnego PCZK, pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności Starostwa Powiatowego w Słupsku;
2. Decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje przekazywane są za pomocą technicznych środków łączności lub na podstawie pisma przekazanego przez kuriera posiadającego upoważnienie. Kuriera przekazującego decyzję, sygnał lub zarządzenie należy wylegitymować, sprawdzić upoważnienie oraz odnotować dane osobowe, wykonać kopię upoważnienia, której przechowywać w dzienniku działań.
3. Przekazywanie za pomocą technicznych środków łączności może nastąpić słownie - przez telefon lub drogą radiową do jednostek posiadających łączność radiową, albo pisemnie, faxem lub przez pocztę elektroniczną.
4. Otrzymanie sygnału otrzymanego drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną niezwłocznie potwierdzić do dyżurnego PCZK lub pracownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności.
5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 4 do Zarządzenia.

§ 11

W celu stworzenia bazy danych teled adresowych SSD należy opracować i przesłać do Starostwa karty stałego dyżuru (KSD) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia. Karty należy przysyłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teled adresowych. Pierwszy raz KSD należy przesłać do 9 lipca 2015r.

§ 12

1. Na potrzeby SSD należy wydzielić pomieszczenie, wyposażone w szczególności w:
 - środki łączności (telefon, fax),
 - zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet.
2. Kierownik podmiotu organizującego SSD może zdecydować o dodatkowym wyposażeniu w miarę potrzeb i możliwości.



§ 13

Dokumentację SSD stanowią:

- 1) Aktualny tekst Zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim, a w urzędach gmin (miast) i Starostwie także Zarządzenie Wojewody,
- 2) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego, o którym mowa w § 14,
- 3) Instrukcja SSD stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 4) „Dziennik działań” opracowany wg wzoru w załączniku Nr 2 do zarządzenia,
- 5) Tabela sygnałowa "WEZWANIE" otrzymana od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Słupsku - tylko w Starostwie i jednostkach samorządu terytorialnego szczebla gminy,
- 6) Tabela danych teleadresowych,
- 7) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 8) Brudnopis.

§ 14

Wójtowie, Burmistrzowie w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wydadzą wewnętrzne akty normatywne regulujące działanie SSD w kierowanej instytucji, jednostkach utworzonych, podporządkowanych i nadzorowanych przez te podmioty objętych zadaniami obronnymi, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 15

1. Imienny skład osobowy SSD w Starostwie Powiatowym w Słupsku ustali Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności.
2. W razie uruchomienia SSD Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami Oddziałów przedstawi propozycje dla Sekretarza Powiatu dotyczące ustalenia okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.

§ 16

Na potrzeby SSD w Starostwie Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych ustali zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 17

Organizację SSD w Starostwie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności Starostwa Powiatowego w Słupsku we współpracy z Sekretarzem Powiatu oraz Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr 94/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 października 2010r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia i wojny w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 19

Nadzór na wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem SSD powiecie słupskim powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

wz. STAROSTY

Rafał Konon

WICESTAROSTA

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie funkcjonowania utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim

W związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w województwie pomorskim Starosta zobowiązany jest opracować nowe zarządzenie w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów w Powiecie.

NACZELNIK WYDZIAŁU
ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI


Waldemar Fuchs

STAROSTWO POWIATOWE W SŁUPSKU
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI

ZATWIERDZAM
STAROSTA SŁUPSKI
wz. **STAROSTY**
Rafał Konon
WICESTAROSTA

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

NACZELNIK WYDZIAŁU
ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI
Waldemar Fuchs
Waldemar Fuchs

.....

ZASADY OGÓLNE

Elekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Słupsku
- PCZK – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- zadaniu operacyjnym – należy przez to rozumieć zadanie określone sygnałem składającym się z zestawu trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczętego od litery Z oraz liczby (np.: ZBB 132), oznaczającym zadanie określone w tabeli realizacji zadań operacyjnych,
- stopniu alarmowym – należy przez to rozumieć stopnie alarmowe, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- zarządzeniu – należy przez to rozumieć ZARZĄDZENIE Nr .../2015 STAROSTY SŁUPSKIEGO z dnia czerwca 2015 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim.

Instrukcja określa:

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy systemu stałego dyżuru zwanego dalej SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej;
4. Zasady rozwijania systemu stałego dyżuru;
5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru;
6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie;
7. Obowiązującą dokumentację i osoby odpowiedzialne za jej aktualizację.

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Obowiązki dyżurnego PCZK funkcjonującego jako punkt kontaktowy SSD.

- 1.1 Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w Starostwie Powiatowym w Słupsku funkcjonuje jako punkt kontaktowy SSD działający w oparciu o stały dyżur. Do jego podstawowych obowiązków należy:
 - a) odbieranie przekazanych od Wojewody zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Pomorskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Starostwa Powiatowego (Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych),
 - b) odbieranie zarządzeń 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 przekazanych z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, od Wojewody lub od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego działającego z upoważnienia Wojewody,

- c) odbieranie przekazanych z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, WKU lub od Starosty (Prezydenta Miasta na prawach powiatu) sygnałów dotyczących akcji kurierskiej,
- d) przekazywanie zarządzeń, o których mowa w lit. b do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w powiecie słupskim,
- e) zapewnienie 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. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych.

2.1 Po otrzymaniu od Wojewody Pomorskiego: zadania operacyjnego w sposób określony w rozdziale 3, zarządzenia w sprawie wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 1166) lub po otrzymaniu z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, WKU lub od Starosty (Prezydenta Miasta na prawach powiatu) sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „WEZWANIE” dyżurny informuje o tym Naczelnika Zarządzania Kryzysowego i Obronności oraz jedną z osób, które zostały wyznaczone do pełnienia funkcji starszego dyżurnego określonych w **załączniku nr 1**.

2.2 Decyzje, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane w następujący sposób:

- ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
- na piśmie faxem lub przez pocztę elektroniczną,
- na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności.

2.3 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy ustalić pełniącego funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w dzienniku działań. Jeśli sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy zapytać abonenta o numer telefonu i następnie treść przekazanej decyzji, sygnału lub zarządzenia potwierdzić poprzez wykonanie połączenia zwrotnego.

2.4 W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy go wylegitymować oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności. Dane osobowe kuriera odnotować w dzienniku działań, a upoważnienie skserować i przechowywać w dzienniku działań.

3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej.

3.1 Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;

- 3.2 Zadania operacyjne dla Starosty przekazuje Wojewoda Pomorski;
- 3.3 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności, oznaczeń literowo cyfrowych, składających się trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczęte od litery Z oraz liczby (np.: ZBB 132), bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się Tabelą zgłoszkowania;
- 3.4 W wyjątkowych sytuacjach, zwłaszcza w razie awarii systemów teleinformatycznych zadania operacyjne, zarządzenia w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych i sygnały dotyczące akcji kurierskiej mogą zostać przekazane na piśmie w sposób określony w pkt 2.2 tiret trzecie;

Tabela zgłoszkowania

Litera	Zgłoszkowanie	Litera	Zgłoszkowanie	Cyfra	Zgłoszkowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	P	Paweł	1	jeden
C	Celina	Q	Quebec	2	dwa
D	Danuta	R	Roman	3	trzy
E	Emil	S	Stefan	4	cztery
F	Franciszek	T	Tomasz	5	pięć
G	Gustaw	U	Urszula	6	sześć
H	Henryk	V	Violetta	7	siedem
I	Ignacy	W	Władysław	8	osiem
J	Janina	X	Xylon	9	dziewięć
K	Krzysztof	Y	Ypsilon		
L	Ludwik	Z	Zygmunt		
M	Maria				

- 3.5 Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:
- TATRY** - oznaczający zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,
 - GRA** - wykorzystywany dla potrzeb uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru, oznaczający realizację zadań w ograniczonym zakresie, wynikającym z założenia do przeprowadzenia gry, ćwiczenia i treningu, sprawdzenia systemu stałych dyżurów,
 - REWERS** - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu **TATRY** lub **GRA**);
- 3.6 Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia przez:
- Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
 - **zadanie ZAA 10** „Wykonać Tatry, jeden, zero - powtarzam wykonać Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
 - **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy - powtarzam wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”,
 - **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden - powtarzam wykonać zestaw Stefan, Paweł, jeden ”,

- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć - powtarzam wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;
- b) Poczta elektroniczna, faks:
 - **zadanie ZAA 10** „Wykonać TATRY ZAA 10”;
 - **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać TATRY ZAA 10 do ZAA 23”;
 - **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać TATRY dla SP 1”;
 - **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać GRA ZAA 26”;

3.7 Przykłady odwołania lub wstrzymania realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez:

a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać Rewers Tatry, jeden, zero - powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”;
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy - powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”;
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Rewers Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden - powtarzam wykonać Rewers zestaw Stefan, Paweł, jeden”;
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć - powtarzam wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;

b) Poczta elektroniczna, faks:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10”;
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10 do ZAA 23”;
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać REWERS TATRY dla SP 1”;
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać REWERS GRA ZAA 26”;

3.8 W zależności od skali zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, Prezes Rady Ministrów, minister lub kierownik urzędu centralnego oraz wojewodowie, w drodze zarządzenia, mogą wprowadzić odpowiedni stopień alarmowy;

3.9 Osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego wydane przez Prezesa Rady Ministrów, ministra lub kierownika urzędu centralnego otrzymuje z Wojewody Pomorskiego;

3.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy otrzymuje pisemnie lub ustnie od Starosty lub od Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności. Zarządzenie wydane ustnie niezwłocznie potwierdza się na piśmie;

3.11 Sygnały dotyczące akcji kurierskiej osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy może otrzymać z Wojskowej Komendy Uzupełnień lub ze starostwa powiatowego. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „WEZWANIE”;

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

- 4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje Starosta lub Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności działający z upoważnienia Starosty;
- 4.2 Rozwinięcie systemu jest obligatoryjne lub według uznania osób wymienionych w pkt 4.1 w zależności od ich oceny sytuacji;
- a) obligatoryjne rozwinięcie SSD następuje w razie:
- wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa (czasu kryzysu lub czasu wojny),
 - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),
 - otrzymania zadania operacyjnego,
 - otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa;
- b) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:
- wystąpienia gwałtownych zjawisk atmosferycznych na obszarze województwa, wymagających zastosowania nadzwyczajnych środków, a nie został wprowadzony stan klęski żywiołowej,
 - wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
 - w innej sytuacji kryzysowej, gdy jedna z osób wymienionych w pkt 4.1 uzna to za konieczne;
- 4.3 Decyzja o uruchomieniu SSD jest przekazywana starszemu dyżurnemu SSD na piśmie lub ustnie;
- 4.4 Starosta ustala okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

- 5.1 Skład osobowy stałego dyżuru stanowią wyznaczeniu pracownicy Starostwa Powiatowego w składzie 8 osób – **załącznik nr 1 do Instrukcji**
- 5.2 Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia (minimum dwuosobowa) zmiana pełniona w godzinach:
- I zmiana do godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - II zmiana od godz. 16⁰⁰ do 0⁰⁰
 - III zmiana od godz. 0⁰⁰ do 8⁰⁰
- 5.3 Osoba wyznaczona przez Starostę, która odebrała sygnał, zarządzenie lub decyzję lub informację o uruchomieniu stałego dyżuru wzywa niezwłocznie starszego dyżurnego.
- 5.4 Starszy dyżurny pierwszej zmiany, w ciągu 2 godziny w czasie pracy, i 8 godzin poza godzinami urzędowania od otrzymania od osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy informacji o uruchomieniu SSD jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pełnienia dyżuru, celem wykonania pozostałych czynności związanych z uruchomieniem SSD;
- 5.5 Po przybyciu do miejsca pełnienia dyżuru starszy dyżurny SSD zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami ocenia sytuację i ustala sposób i kolejność realizacji najpilniejszych zadań. Następnie wykonuje telefon do Sekretarza Powiatu w celu zabezpieczenia do składu SSD kierowcy, zgodnie z § 16 zarządzenia.

- 5.6 W razie gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych pobiera z kancelarii Plan Operacyjny Funkcjonowania Starostwa operacyjnego, Tabelę Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 5.7 Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz reagowania na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji;
- 5.8 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby ustalone z przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

- 6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 6.2 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:
 - techniczne środki łączności: telefon, radiotelefon, fax,
 - zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet;
 - inne w miarę potrzeb i możliwości danej instytucji.

7. Obowiązująca dokumentacja.

- 7.1 Dokumentacja SSD składa się z:
 - aktualnego tekstu Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,
 - aktualnego tekstu Zarządzenie Starosty,
 - niniejszej Instrukcji,
 - dziennika działań,
 - tabeli sygnałowej „WEZWANIE” otrzymanej od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień
 - tabeli danych teleadresowych,
 - imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
 - brudnopisu;
- 7.2 Po uruchomieniu SSD do miejsca pełnienia dyżuru dołączany jest pobrany przez starszego dyżurnego z kancelarii „Plan Operacyjny Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Słupsku w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”;
- 7.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności w Słupsku.

„WZÓR”

DZIENNIK DZIAŁAŃ STAŁEGO DYŻURU

w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

Lp.	Data	Godz.	Treść zadania, decyzji, zarządzenia, sygnału, informacji .	Kto przekazał	Komu przekazano	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data	Godz.	Treść zadania, decyzji, zarządzenia, sygnatu, informacji .	Kto przekazał	Komu przekazano	Realizacja/opis działania	Uwagi

/Pieczęć nagłówkowa urzędu/

KARTA STAŁEGO DYŻURU

Aktualność według daty sporządzenia

Pełna nazwa i adres organu	Nr faksu	Numer telefonu stałego dyżuru		
		centrala	Wew.	bezpośredni
Adres e-mail:				
Nazwisko i imię		a/ tel. służbowy b/ tel. domowy		
Kierownik komórki organizacyjnej:		a/		
		b/		
Dyżurny CZK lub punkt kontaktowy odbierający telefon po godz. pracy urzędu:				
<u>I odpowiedzialny:</u> 		a/		
		b/		
<u>II odpowiedzialny:</u> 		a/		
		b/		

.....
/Kierownik urzędu – Imię i nazwisko podpis, pieczęć/

ZASADY DOTYCZĄCE SPOSOBU PRZEKAZYWANIA DECYZJI, ZARZĄDZEŃ, SYGNAŁÓW I INFORMACJI O SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

- 1. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych.**
 - 1.1 Po otrzymaniu od dyżurnego WCZK lub innej uprawnionej osoby w sposób określony w rozdziale 2: zadania operacyjnego, zarządzenia w sprawie wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 1166) lub po otrzymaniu z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z WKU lub od Starosty (Prezydenta Miasta na prawach powiatu) sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „WEZWANIE” osoba, która odebrała to zadanie (zarządzenie lub sygnał) informuje o tym właściwego przełożonego oraz jedną z osób, które zostały wyznaczone do pełnienia funkcji starszego dyżurnego SSD (sygnały dotyczące akcji kurierskiej dotyczą wyłącznie: Urzędu Wojewódzkiego, Starostw Powiatowych, Urzędów Gmin i Miast oraz Policji);
 - 1.2 Decyzje, zadania operacyjne, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane wg zasad określonych w rozdziale 2 w następujący sposób:
 - ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
 - na piśmie faxem lub przez pocztę elektroniczną,
 - na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności;
 - 1.3 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy ustalić pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w dzienniku działań. Jeśli sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy zapytać abonenta o numer telefonu i następnie treść przekazanej decyzji, sygnału lub zarządzenia potwierdzić poprzez wykonanie połączenia zwrotnego;
 - 1.4 W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy go wylegitymować oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności. Dane osobowe kuriera odnotować w dzienniku działań, a upoważnienie skserować i przechowywać w dzienniku działań;
- 2. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej.**
 - 2.1 Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;

2.2 Zadania operacyjne przekazywane są:

- do Wojewody z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
- do pozostałych jednostek administracji w województwie, wymienionych w § 4 pkt 2–3 oraz 5–10 zarządzenia od Wojewody za pośrednictwem dyżurnego WCZK,
- do urzędów gmin (miast, za wyjątkiem miast na prawach powiatu) od Starosty w sposób określony w zarządzeniu starosty;

2.3 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności, oznaczeń literowo cyfrowych, składających się z trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczęte od litery Z oraz liczby (np.: ZBB 132), bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane pisemnie za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub głosem telefonicznie albo drogą radiową. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się Tabelą zgłoszkowania;

2.4 W wyjątkowych sytuacjach, zwłaszcza w razie awarii systemów teleinformatycznych zadania operacyjne, zarządzenia w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych i sygnały dotyczące akcji kurierskiej mogą zostać przekazane na piśmie w sposób określony w pkt 1.2 tiret trzecie;

Tabela zgłoszkowania

Litera	Zgłoszkowanie	Litera	Zgłoszkowanie	Cyfra	Zgłoszkowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	P	Paweł	1	jeden
C	Celina	Q	Quebec	2	dwa
D	Danuta	R	Roman	3	trzy
E	Emil	S	Stefan	4	cztery
F	Franciszek	T	Tomasz	5	pięć
G	Gustaw	U	Urszula	6	sześć
H	Henryk	V	Violetta	7	siedem
I	Ignacy	W	Władysław	8	osiem
J	Janina	X	Xylon	9	dziewięć
K	Krzysztof	Y	Ypsilon		
L	Ludwik	Z	Zygmunt		
M	Maria				

2.5 Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:

- a) **TATRY** - oznaczający zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,
- b) **GRA** - wykorzystywany dla potrzeb uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru, oznaczający realizację zadań w ograniczonym zakresie, wynikającym z założenia do przeprowadzenia gry, ćwiczenia i treningu, sprawdzenia systemu stałych dyżurów,
- c) **REWERS** - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu **TATRY** lub **GRA**).

2.6 Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia przez:

a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać Tatry, jeden, zero - powtarzam wykonać Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy - powtarzam wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”,
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden - powtarzam wykonać zestaw Stefan, Paweł, jeden ”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć - powtarzam wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;

b) Poczta elektroniczna, faks:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać TATRY ZAA 10”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać TATRY dla SP 1”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać GRA ZAA 26”.

2.7 Przykłady odwołania lub wstrzymania realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez:

a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać Rewers Tatry, jeden, zero - powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy - powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”,
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Rewers Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden - powtarzam wykonać Rewers zestaw Stefan, Paweł, jeden ”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć - powtarzam wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;

b) Poczta elektroniczna, faks:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać REWERS TATRY dla SP 1”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać REWERS GRA ZAA 26”.

2.8 W zależności od skali zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, Prezes Rady Ministrów, minister lub kierownik urzędu centralnego oraz wojewodowie, w drodze zarządzenia, mogą wprowadzić odpowiedni stopień alarmowy.

- 2.9 Dyżurny WCZK zarządzanie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego wydane przez Prezesa Rady Ministrów, ministra lub kierownika urzędu centralnego otrzymuje z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.
- 2.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego dyżurny otrzymuje pisemnie lub ustnie od Wojewody lub od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego działającego z upoważnienia Wojewody. Zarządzenie wydane ustnie niezwłocznie potwierdza się na piśmie.
- 2.11 Pozostałe jednostki administracji w województwie zarządzanie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymują w sposób określony w pkt 2.2.
- 2.12 Sygnały dotyczące akcji kurierskiej dyżurny WCZK może otrzymać z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z lub ze starostwa powiatowego (urzędu miasta na prawach powiatu). Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „**WEZWANIE**”.
- 2.13 Starostowie (Prezydenci Miast na prawach powiatu) otrzymują sygnał dotyczący akcji kurierskiej od Wojskowej Komendy Uzuppełnień lub od wojewody za pośrednictwem dyżurnego WCZK. Wójtowie (burmistrzowie, prezydenci miast) od starosty w sposób określony zarządzeniem starosty.

wz. STAROSTY
Rafał Konon
WICESTAROSTA