ZARZĄDZENIE NR 106/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego oraz stałego dyżuru podległych i nadzorowanych samorządowych jednostek organizacyjnych województwa

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 13 oraz art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.), § 8 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) oraz w związku z zarządzeniem nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny", tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur Marszałka Województwa Dolnośląskiego oraz stały dyżur podległych i nadzorowanych samorządowych jednostek organizacyjnych województwa zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi województwa", na potrzeby przekazywania ww. decyzji.

§ 2. Sposób funkcjonowania stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego i stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa stanowi odrębna dokumentacja.

§ 3. 1. Za opracowanie dokumentacji stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego odpowiada Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

2. Za opracowanie dokumentacji stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych województwa.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych województwa objętych stałym dyżurem Marszałka Województwa Dolnośląskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Przygotowanie stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego oraz stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa polega na:

1) opracowaniu dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania stałego dyżuru zgodnie z wzorami stanowiącymi załącznik nr 2 do niniejszego 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 posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone", które są upoważnione do uruchomienia stałego dyżuru oraz opracowaniu wykazu zawierającego ich dane teleadresowe;
4) zapewnieniu ochrony miejsca pełnienia stałego dyżuru;
5) zapewnieniu wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;
6) zorganizowaniu, nie rzadziej niż jeden raz w roku, w ramach szkolenia obronnego zajęć teoretycznych i praktycznych dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

§ 5. Przekazywanie danych teleadresowych stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa do Marszałka Województwa Dolnośląskiego należy realizować:

1) niezwłocznie, po każdej zmianie danych;
2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 31 stycznia w przypadku nie wystąpienia zmian w danych teleadresowych.

§ 6. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego i stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa obejmują:

1) przekazywanie decyzji o uruchamianiu realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO);
2) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
3) przyjmowanie i ewidencjonowanie decyzji, poleceń i informacji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa oraz natychmiastowe przekazywanie ich do odpowiednich podmiotów;
4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Stały dyżur Marszałka Województwa Dolnośląskiego uruchamia się:

1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie Wojewody Dolnośląskiego;
2) w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w celu realizacji procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na polecenie Wojewody Dolnośląskiego oraz przekazywania decyzji, o których mowa w § 1;
3) w celu realizacji zadań szkoleniowych na polecenie Wojewody Dolnośląskiego lub Marszałka Województwa Dolnośląskiego.

2. Stały dyżur jednostek organizacyjnych województwa uruchamia się:

1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
2) w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa w celu realizacji procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 na polecenie Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
3) w celu realizacji zadań szkoleniowych na polecenie Marszałka Województwa Dolnośląskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej województwa.

§ 8. 1. W przypadku uruchomienia, stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, od momentu jego uruchomienia do zakończenia pracy stałego dyżuru lub zarządzenia przerwy.

2. Dyżury wyznacza się w systemie dwuzmianowym (od godz. 8.00 do godz. 20.00 i od godz. 20.00 do godz. 8.00).

3. Marszałek Województwa Dolnośląskiego lub kierownik jednostki organizacyjnej województwa może określić inne godziny pełnienia stałego dyżuru, jeżeli uzasadnione jest to specyfiką pracy jednostki organizacyjnej, przy czym zobowiązany jest do zapewnienia pełnienia dyżuru całodobowo.

§ 9. 1. Obsadę stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego stanowią:

1) kierownik zmiany – osoba wyznaczona przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego spośród pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań obronnych;
2) dyżurni zmiany – osoby wyznaczone przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego spośród pracowników wyznaczonych do realizacji stałego dyżuru.

2. Obsadę stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa stanowią:

1) kierownik zmiany – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej województwa spośród pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań obronnych;
2) dyżurni zmiany – osoby wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej województwa spośród pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań obronnych.

3. Stały dyżur pełnią przeszkoleni pracownicy, posiadający dokument upoważniający do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone".

4. Stały dyżur organizuje się z wyłączeniem osób posiadających przydziały mobilizacyjne, organizacyjno – mobilizacyjne lub pracownicze przydziały mobilizacyjne.

5. Obsadę jednej zmiany stałego dyżuru stanowią:

1) nie mniej niż 3 osoby, w tym kierownik zmiany w przypadku stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
2) nie mniej niż 2 osoby, w tym kierownik zmiany w przypadku stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa.

6. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają corocznemu szkoleniu obronnemu, za którego organizację odpowiedzialny jest:

1) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego w przypadku stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
2) kierownik jednostki organizacyjnej województwa w przypadku stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa.

§ 10. 1. Miejsca pełnienia stałego dyżuru powinny być wyposażone w środki łączności przewodowej, radiowej, teleinformatycznej, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy.

2. Wymiana informacji w ramach stałego dyżuru powinna odbywać się z wykorzystaniem łączności telefonicznej (stacjonarnej i komórkowej) lub poczty elektronicznej.

3. Za przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego odpowiada Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

4. Za przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 11. 1. Decyzję o zakończeniu stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego podejmuje:

1) Marszałek Województwa Dolnośląskiego na polecenie Wojewody Dolnośląskiego w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
2) Marszałek Województwa Dolnośląskiego na polecenie Wojewody Dolnośląskiego w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
3) Marszałek Województwa Dolnośląskiego na polecenie Wojewody Dolnośląskiego lub samodzielnie w celu realizacji zadań szkoleniowych.

2. Decyzję o zakończeniu stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa podejmuje:

1) kierownik jednostki organizacyjnej województwa na polecenie Marszałka Województwa Dolnośląskiego w stanie stałej gotowości obronnej państwa;

2) kierownik jednostki organizacyjnej województwa na polecenie Marszałka Województwa Dolnośląskiego w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
3) kierownik jednostki organizacyjnej województwa na polecenie Marszałka Województwa Dolnośląskiego lub samodzielnie w celu realizacji zadań szkoleniowych.

§ 12. Dokumentację stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego oraz dokumentację stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa należy dostosować do regulacji niniejszego zarządzenia w terminie do 31 stycznia 2020 r.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

§ 14. Traci moc Zarządzenie nr 7/2018 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego i jednostkach organizacyjnych województwa – podmiotach leczniczych i instytucjach kultury.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Cezary Przybylski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 106/2019
Marszałka Województwa Dolnośląskiego
z dnia 30 grudnia 2019 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZTWA

L.P.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
1.	**Dolnośląskie Centrum Onkologii we Wrocławiu**	pl. Hirszfelda 12 53 – 413 WROCŁAW
2.	**Dolnośląskie Centrum Chorób Płuc we Wrocławiu**	ul. Grabiszyńska 105 53 – 439 WROCŁAW
3.	**Wojewódzki Szpital Specjalistyczny we Wrocławiu**	ul. Kamieńskiego 73a 51 – 124 WROCŁAW
4.	**Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. J. Gromkowskiego we Wrocławiu**	ul. Koszarowa 5 51 – 149 WROCŁAW
5.	**Dolnośląski Szpital Specjalistyczny im. T. Marciniaka – Centrum Medycyny Ratunkowej**	ul. A. E. Fieldorfa 2 54 – 049 WROCŁAW
6.	**Dolnośląskie centrum Zdrowia Psychicznego sp. z o.o. we Wrocławiu**	Wyb. J. C Korzeniowskiego 18 50 – 226 WROCŁAW
7.	**Szpital Specjalistyczny im. A. Falkiewicza we Wrocławiu**	ul. Warszawska 2 52 – 114 WROCŁAW
8.	**Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Lubiążu**	ul. Mickiewicza 1, Lubiąż 56 – 100 WOŁÓW
9.	**Wojewódzkie Centrum Szpitalne Kotliny Jeleniogórskiej w Jeleniej Górze**	ul. Ogińskiego 6 58 – 506 JELENIA GÓRA
10.	**Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny w Janowicach Wielkich**	ul. Sudecka 15 58 – 520 JANOWICE WIELKIE
11.	**Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Bolesławcu**	al. Tysiąclecia 30 59 – 700 BOLESŁAWIEC
12.	**Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Legnicy**	ul. J. Iwaszkiewicza 5 59 – 220 LEGNICA
13.	**Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi**	ul. Szpitalna 9 59 – 500 ZŁOTORYJA
14.	**Specjalistyczny Szpital Ginekologiczno – Położniczy im. E. Biernackiego w Wałbrzychu**	ul. Paderewskiego 10 58 – 301 WAŁBRZYCH
15.	**Specjalistyczny Szpital im. Dra A. Sokołowskiego w Wałbrzychu**	ul. A. Sokołowskiego 4 58 – 309 WAŁBRZYCH
16.	**Wojewódzkie Centrum Psychiatrii Długoterminowej w Stroniu Śląskim**	ul. Morawka 1 57 – 550 STRONIE ŚLĄSKIE
17.	**Zakład Lecznictwa Odwykowego dla Osób Uzależnionych od Alkoholu w Czarnym Borze**	ul. Parkowa 8 58 – 379 CZARNY BÓR
18.	**Dolnośląskie Centrum Rehabilitacji sp. z o.o. w Kamiennej Górze**	ul. J. Korczaka 1 58 – 400 KAMIENNA GÓRA
19.	**Sanatoria Dolnośląskie sp. z o.o. w Sokołowsku**	ul. Parkowa 3 58 – 351 SOKOŁOWSKO

L.P.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
20.	**Uzdrowisko Szczawno – Jedlina S.A. w Szczawnie Zdroju**	ul. H. Sienkiewicza 1 58 – 310 SZCZAWNO – ZDRÓJ
21.	**Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu**	ul. Krakowska 28 50 – 425 WROCŁAW
22.	**Teatr Polski we Wrocławiu**	ul. G. Zapolskiej 3 50 – 032 WROCŁAW
23.	**Wrocławski Teatr Pantomimy im. Henryka Tomaszewskiego we Wrocławiu**	al. Dębowa 16 53 – 121 WROCŁAW
24.	**Opera Wrocławska**	ul. Świdnicka 35 50 – 066 WROCŁAW
25.	**Narodowe Forum Muzyki we Wrocławiu**	pl. Wolności 1 50–071 WROCŁAW
26.	**Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. T. Mikulskiego we Wrocławiu**	Rynek 58 50 – 116 WROCŁAW
27.	**Muzeum Narodowe we Wrocławiu**	pl. Powstańców Warszawy 5 50–153 WROCŁAW
28.	**Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu**	ul. Krasińskiego 1 50 – 954 WROCŁAW
29.	**Teatr Dramatyczny im. J Szaniawskiego w Wałbrzychu**	pl. Teatralny 1 58 – 300 WAŁBRZYCH
30.	**Filharmonia Sudecka w Wałbrzychu**	ul. J. Słowackiego 4 58 – 300 WAŁBRZYCH
31.	**Teatr im. H. Modrzejewskiej w Legnicy**	Rynek 39 59 – 220 LEGNICA
32.	**Filharmonia Dolnośląska w Jeleniej Górze**	ul. J. Piłsudskiego 60 58 – 500 JELENIA GÓRA
33.	**Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze**	ul. J. Matejki 28 58 – 500 JELENIA GÓRA
34.	**Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju**	ul. Kłodzka 42 57 – 340 DUSZNIKI ZDRÓJ
35.	**Muzeum Gross – Rosen w Rogoźnicy**	ul. Ofiar Gross – Rosen 26, Rogoźnica 58 – 152 GOCZAŁKÓW
36.	**Muzeum Sportu i Turystyki w Karpaczu**	ul. M. Kopernika 2 58 – 540 KARPACZ

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Cezary Przybylski

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 106/2019
Marszałka Województwa Dolnośląskiego
z dnia 30 grudnia 2019 r.

/ Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa /

ZATWIERDZAM

.....
/ Marszałek Województwa Dolnośląskiego
lub kierownik jednostki organizacyjnej
województwa /

.....
/ imię i nazwisko zatwierdzającego /

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU

.....
(Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa)

OPRACOWAŁ

.....
/ funkcja, imię i nazwisko sporządzającego
dokument /

.....
/ Miejscowość – rok /

SPIS TREŚCI:

I. ZASADY OGÓLNE .....

1. Cel organizacji stałego dyżuru.....

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....

3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.....

4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.....

5. Zasady uruchamiania stałego dyżuru.....

6. Kontrola i nadzór nad stałego dyżuru.....

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE .....

1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie.....

2. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.....

3. Zadania osób pełniących stały dyżur.....

4. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.....

5. Zadania zmiany zdającej stały dyżur.....

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.....

III. INFORMACJE DODATKOWE .....

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

- Dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji (zastrzeżone – po zarejestrowaniu);
- Książka meldunków stałego dyżuru;
- Brudnopis stałego dyżuru;
- Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- Grafik pełnienia dyżurów przez obsadę osobową stałego dyżuru na miesiąc (...);
- Harmonogram Działania stałego dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania..." w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- Karty powołania;
- Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
- Wykaz kadry kierowniczej do powiadamiania;
- Zeszyt rozkodowanych sygnałów (zastrzeżone – po zarejestrowaniu);
- Meldunek doraźny;
- Meldunek dobowy.

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

/ Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa /

DZIENNIK

EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I PRZEKAZANYCH INFORMACJI

.....

(Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa)

Data rozpoczęcia .....

Data zakończenia .....

.....

/ Miejscowość – rok /

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

L.p.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji / skąd otrzymano /	Treść informacji	Imię i nazwisko osoby otrzymującej informację	Data i godzina przekazania informacji	Komu przekazano informację Imię i Nazwisko – jednostka (komórka) organizacyjna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

/ Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa /

KSIĄŻKA

MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

.....

(Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa)

Data rozpoczęcia .....

Data zakończenia .....

.....

/ Miejscowość – rok /

Kierownik zmiany

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur w ..... / Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego lub jednostce organizacyjnej województwa / przyjąłem w dniu ..... o godz. .....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... / podać ilość/ informacji, z których załatwiono ..... / podać ilość / wg dziennika ewidencji informacji zawartych w pozycjach – .....
3. Pozycje nieprzekazane adresatom wg dziennika ewidencji przyjętych i przekazywanych informacji w pozycjach – l.dz.: .....
4. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają informacje dziennika ewidencji w pozycjach – l.dz.: .....
   .....
5. Inne uwagi o przebiegu stałego dyżuru (zdarzenia, kontrole itp.) .....
   .....
   .....
   .....
   .....
6. Stały dyżur wraz z dokumentacją przekazuję zgodnie z wykazem: .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

.....
zdający dyżur
(imię i nazwisko; podpis)

.....
przyjmujący dyżur
(imię i nazwisko; podpis)

/ Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa /

BRUDNOPIS
STAŁEGO DYŻURU

.....
(Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa)

.....
/ Miejscowość – rok /

Lp.	Data i godzina zapisu	Treść informacji, notatki, od kogo otrzymano informację	Uwagi
1	2	3	4

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY

LP.	ZMIANA	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W STAŁYM DYŻURZE	ADRES DOMOWY	TELEFON		UWAGI
					SŁUŻBOWY	DOMOWY	
1	I						
2							
3							
4	II						
5							
6							

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU
NA MIESIĄC ..... 20.... r.

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru / numer zmiany																													Uwagi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																																	
2.																																	
3.																																	
4.																																	
5.																																	
6.																																	
7.																																	
8.																																	
9.																																	
10.																																	
11.																																	
12.																																	

HARMONOGRAM DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

/ Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego / jednostki organizacyjnej województwa / ..... w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „ Planie operacyjnym funkcjonowania (...) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny"

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		Dyrektor	Kierownik zmiany	Obsada stałego dyżuru	Operacyjny	Astronomiczny	
–1–	–2–	–3–	–4–	–5–	–6–	–7–	–8–
1.	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa, lub zadanie operacyjne.						
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania).						
3.	Rozkodowanie sygnału.						
4.	Powiadomienie kierownika (osoby nadzorującej pracę) stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale.						
5.	Zapoznanie kierownika podmiotu z treścią otrzymanego sygnału.						
6.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału.						
7.	Podjęcie decyzji przez kierownika jednostki.						
8.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału do wszystkich jednostek – zgodnie z TRZO.						
9.	Osiągnięcie gotowości w miejscu pracy.						
10.	Przekazanie informacji kierownikowi jednostki o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału.						
11.	Realizacja zadań przez podmioty.						
12.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału.						
13.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału.						

KARTA POWOŁANIA DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU
/ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO / JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ WOJEWÓDZTWA /

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., poz. 2218) powołuję do pełnienia stałego dyżuru:

Imię i Nazwisko	
Komórka Organizacyjna	
Telefon	
E - mail	

PROCEDURY
URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

I. Zasady ogólne.

1. Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych, następuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych, zawartych w tabeli realizacji zadań operacyjnych. Tabelę realizacji zadań operacyjnych przechowuje się w strefie ochronnej III zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019, poz. 742) i rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.
2. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
3. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich przez techniczne środki łączności, za pomocą oznaczeń literowo cyfrowych, bez podawania treści zadań.
4. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych należy posługiwać się tabelą zgłoskowania.
5. Przykłady przekazania zastawów (zadań) do uruchomienia:

a) Środki łączności radiowej, telefonicznej (itp. werbalne):

zadanie ZAA 10

„Wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero; powtarzam: wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero";

zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23

„Wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero do dwa trzy; powtarzam: wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero do dwa trzy";

zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1

„Wykonać Stefan Paweł jeden; powtarzam: wykonać Stefan Paweł jeden".

b) Poczta elektroniczna, faks, Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego (itp. niewerbalne):

zadanie ZAA 10

„Wykonać ZAA 10";

zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23

„Wykonać ZAA 10 do ZAA 23";

zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1

„Wykonać ZAA dla SP1".

5. Tabela zgłoskowania:

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

II. Procedury postępowania.

1. Po otrzymaniu sygnału o uruchomieniu zadań operacyjnych.

1) <u>Sygnał przekazany telefonicznie lub bezpośrednio o treści jawnej:</u>

a) odebrać sygnał i zanotować:

- treść sygnału / informacji, nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu;
- nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
- godzinę odebrania sygnału / informacji;

b) sprawdzić nadawcę poprzez oddzwonienie;

c) treść sygnału / informacji przekazać natychmiast.

2) <u>Sygnał (zadanie operacyjne) przekazany telefonicznie w formie zakodowanej:</u>

a) odebrać sygnał i zanotować:

- treść kodowanej informacji (literowo – liczbowy) w zeszycie rozkodowanych sygnałów;
- nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu;
- nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
- godzinę odebrania sygnału;

b) sprawdzić nadawcę i treść poprzez oddzwonienie;

c) przekazać odebrany sygnału w formie zakodowanej;

d) rozkodować otrzymany sygnał (zadanie operacyjne), zapisać jego treści w zeszycie rozkodowanych sygnałów;

e) treść rozkodowanego sygnału (zadania operacyjnego) oraz adresatów przekazać natychmiast:

- kierownikowi jednostki organizacyjnej województwa;

f) przekazać zadania operacyjne przez techniczne środki łączności, za pomocą oznaczeń literowo cyfrowych, bez podawania treści zadań do adresatów.

3) <u>Sygnał przekazany drogą radiową:</u>

a) odebrać sygnał i zanotować:

- treść sygnału / informacji;
- nadawcę sygnału / informacji;
- godzinę odebrania sygnału / informacji;

b) treść sygnału / informacji przekazać natychmiast:

- Marszałkowi Województwa Dolnośląskiego w przypadku pełnienia stałego dyżuru Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
- kierownikowi jednostki organizacyjnej województwa w przypadku pełnienia stałego dyżuru jednostek organizacyjnych województwa.

2. Po otrzymaniu decyzji i informacji.

1) <u>Przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:</u>

a) zapisać przekazywaną decyzję (informację);

b) uzyskać żądane połączenie;

c) przedstawić się (np. *dyżurny zmiany stałego dyżuru ...*);

d) przekazać nakazaną decyzję lub informację;

e) zapisać datę i godzinę przekazania;

f) żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować imię i nazwisko oraz funkcję osoby przyjmującej.

2) <u>Przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:</u>

a) przedstawić się (np. *dyżurny zmiany stałego dyżuru...);*

b) odnotować przyjmowaną informację;

c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;

d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;

e) zapisać treść decyzji lub informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazującego, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;

f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować osobę nadzorującą pracę stałego dyżuru;

g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3) <u>Decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby – z wykorzystaniem dostępnych środków łączności.</u>

4) <u>Decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa stały dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.</u>

5) <u>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.</u>

WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ
/ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO LUB
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ WOJEWÓDZTWA /

.....

DO POWIADAMIANIA

L.p.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Nr pomieszczenia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

/ Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa /

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa)

.....
/ Miejscowość – rok /

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	SYGNAŁ	Treść rozkodowanego sygnału	Odbiorcy sygnału
1	2	3	4	5

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

(Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub
Nazwa jednostki organizacyjnej województwa)

MELDUNEK DORAŹNY NR ...
Z DNIA .....
Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ W ZAKRESIE .....

PODMIOT SKŁADAJĄCY MELDUNEK	
GODZINA SPORZĄDZENIA MELDUNKU	
MELDUNEK SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIE	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA/ ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA	

INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

(Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego lub Nazwa jednostki organizacyjnej województwa)

MELDUNEK DOBOWY NR ...
Z DNIA .....
Z REALIZACJI ZADANIA / ZADAŃ W ZAKRESIE .....

PODMIOT SKŁADAJĄCY MELDUNEK	
OKRES OBJĘTY MELDUNKIEM	
MELDUNEK SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

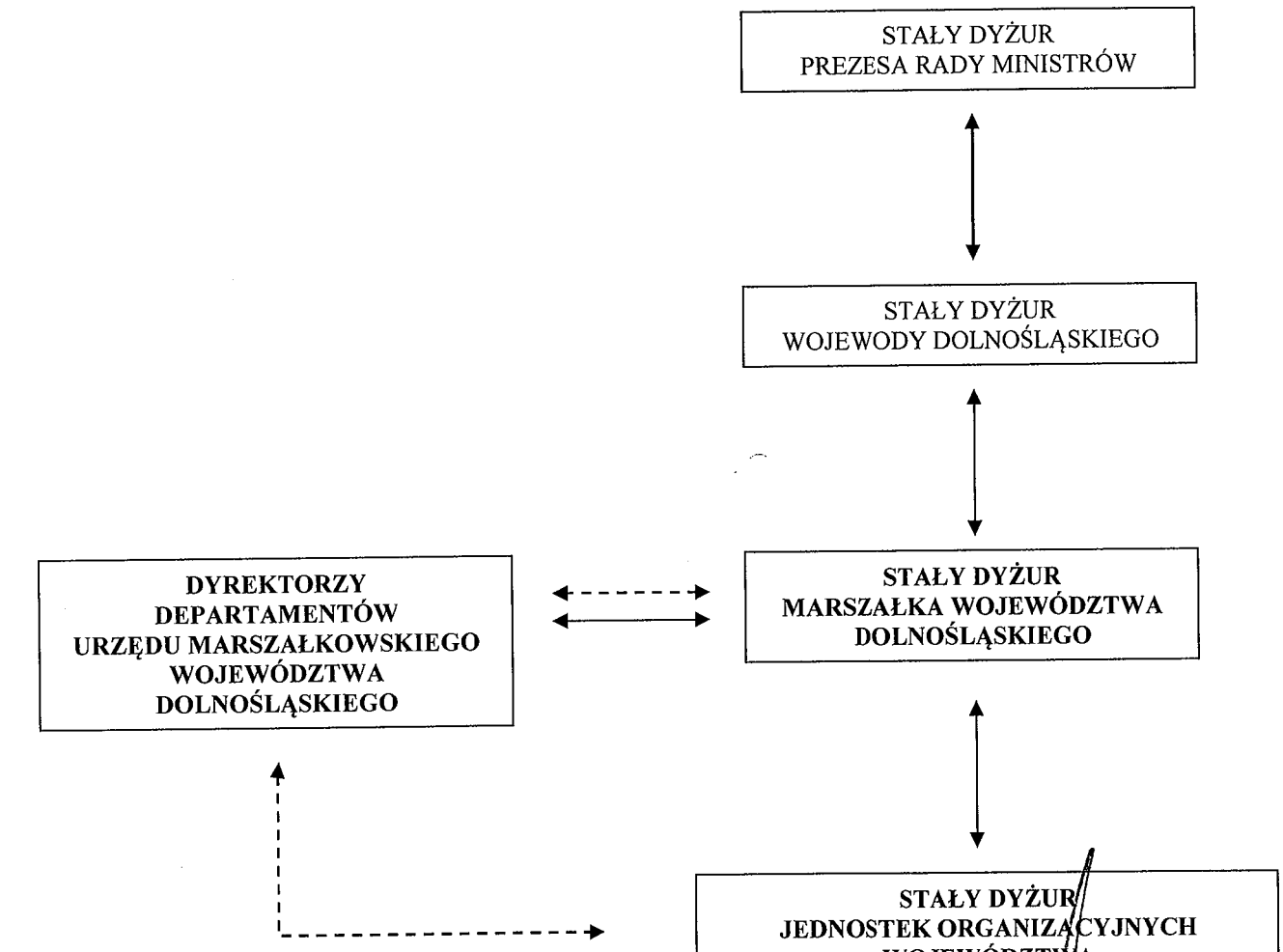
REALIZOWANE DZIAŁANIE	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA/ ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA, W TYM DECYZJE	

INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Cezary Przybylski

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 106/2019
Marszałka Województwa Dolnośląskiego
z dnia 30 grudnia 2019 r.

SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI W SYSTEMIE W RAMACH STAŁEGO DYŻURU MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO ORAZ STAŁEGO DYŻURU JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZTWA



Legenda:

Współdziałanie

Przekazywanie informacji

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Cezary Przybylski