

**SPIS
DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE**

1. Zarządzenie nr
..... w sprawie organizacji
stałego dyżuru
2. Instrukcja stałego dyżuru w tym załączniki do instrukcji :
 - 1) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru – załącznik nr 1
 - 2) Plan powiadamiania kadr kierowniczej i pracowników o obowiązku
niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (wg kolejności
powiadamiania) – załącznik nr 2
 - 3) Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych – załącznik
nr 3
 - 4) Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w
określonym miejscu + koperta – załącznik nr 4
 - 5) Wykaz telefonów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego – załącznik nr 5
 - 6) Wykaz telefonów przedsiębiorstw współdziałających – załącznik nr 6
 - 7) Wykaz telefonów jednostek organizacyjnych – załącznik nr 7
 - 8) Plan akcji kurierskiej – załącznik nr 8
3. Wyciąg z Tabeli Realizacji Zadań Obronnych
4. Spis telefonów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych
niezbędnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i
spraw obronnych
5. Dziennik ewidencji stałego dyżuru
6. Książka pełnienia stałego dyżuru
7. Brudnopis stałego dyżuru
8. Identyfikatory stałego dyżuru

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
BIURO OCHRONY INFORMACJI I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

ZATWIERDZAM
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

WZÓR

.....
(data i podpis)

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

PEŁNOMOCNIK
DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

.....
(data i podpis)

SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE

- 1. 1 Cel organizacji stałego dyżuru
- 1. 2 Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru
- 1. 3 Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru
- 1. 4 Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość
- 1. 5 Organizacja łączności i sposób powiadamiania
- 1. 6 Obieg informacji i terminy składania meldunków
- 1. 7 Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

- 2. 1 Uprawnienia osób pełniących stały dyżur
- 2. 2 Zadania osób pełniących stały dyżur
- 2. 3 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur
- 2. 4 Zadania kolejnej zmiany przyjmującej stały dyżur
- 2. 5 Zadania zmiany zdającej stały dyżur

3. INFORMACJE DODATKOWE

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU**

L.p.	Data	Treść aktualizacji	Stanowisko imię nazwisko wprowadzającego

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Cel organizacji stałego dyżuru

Celem organizacji stałych dyżurów jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa, w szczególności :

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych decyzji i zadań;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;

1.2 Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy :

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych;
- 4) uruchamianie procedur zawartych w planach i dokumentacji zarządzania kryzysowego, wynikających z zaistniałych sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o charakterze terrorystycznym, rozumianych w brzmieniu art. 3 pkt1 i 11 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się w we wskazanym miejscu;

1.3 Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia Marszałek Województwa Lubuskiego wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.

Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny oraz opcjonalnie kierowca z dyżurnym środkiem transportu.

Czas pełnienia służby stałego dyżuru :

I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.00

II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00

1.4 Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest kompleks pomieszczeń wchodzących w skład który znajduje się w pomieszczeniu nr mieszczącym się budynku usytuowanego przy ul. Podgórznej 7.

Osoby pełniące stały dyżur podlegają kierownikowi jednostki.

1.5 Organizacja łączności i sposób powiadamiania

1.5.1 Pomieszczenie stałego dyżuru w Urzędzie Marszałkowskim wyposażone jest w system stacjonarnej łączności telefonicznej, internet i pocztę elektroniczną oraz telefonię komórkową i dodatkowo w radiotelefoniczną sieć zarządzania Wojewody Lubuskiego.

1.5.2 Stały dyżur może być uruchamiany na sygnał od uprawnionego organu nadrzędnego lub na polecenie Marszałka Województwa. Kolejność powiadamiania przedstawia się następująco :

- 1) polecenie o potrzebie uruchomienia stałego dyżuru wpływa do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych lub koordynatora realizacji zadań obronnych Urzędu Marszałkowskiego jeżeli nawiązanie łączności z koordynatorem jest z jakichś względów niemożliwe.

- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych lub w jego zastępstwie koordynator realizacji zadań obronnych Urzędu Marszałkowskiego przekazuje informację Marszałkowi Województwa;
- 3) Marszałek Województwa nakazuje pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych uruchomienie stałego dyżuru;
- 4) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych nakazuje uruchomienie stałego dyżuru kierownikowi stałego dyżuru;
- 5) kierownik stałego dyżuru pobiera dokumentację stałego dyżuru z pokoju i dokonuje uruchomienia stałego dyżuru Marszałka Województwa zgodnie z „Planem powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Marszałkowskiego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy” ;

1.6 Obieg informacji i terminy składania meldunków

1.6.1 Obieg informacji w relacjach stałych dyżurów;

Stały dyżur Marszałka Województwa Lubuskiego przekazuje informacje stałemu dyżurowi kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne. Przy przekazywaniu informacji, meldunków i sprawozdań do stałego dyżuru Marszałka Województwa obowiązuje zasada odwrotności obiegu.

1.6.2 Wszystkie stałe dyżury wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne składają stałe meldunki do stałego dyżuru Marszałka Województwa Lubuskiego w godzinach 6.00 oraz 18.00.

Stały dyżur Marszałka Województwa Lubuskiego składa meldunki stałe do stałego dyżuru Wojewody Lubuskiego o godzinie 6.30. oraz 18.30.

Meldunki obejmują następujące informacje:

- 1) nazwa stałego dyżuru
- 2) zaistniałe zdarzenia
- 3) podjęte przedsięwzięcia
- 4) zakres udziału jednostek współdziałających
- 5) potrzeby w zakresie wsparcia działań

1.7 Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

1.7.1 Stały dyżur mogą kontrolować :

- 1) Marszałek Województwa
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Kierownik stałego dyżuru

1.7.2 Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje wyznaczony przez Marszałka Województwa i podlegający mu bezpośrednio kierownik stałego dyżuru. Do jego obowiązków należy :

- 1) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z przygotowaniem i zabezpieczeniem funkcjonowania stałego dyżuru;
- 2) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 3) organizowanie pracy stałego dyżuru (udzielanie instruktażu, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, kontrolowanie pełnienia dyżuru);
- 4) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru; (za pośrednictwem Koordynatora Realizacji Zadań Obronnych Urzędu Marszałkowskiego);
- 5) opracowywanie na podstawie otrzymanych meldunków zbiorczych informacji dla Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 6) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru, w tym w zakresie rozkodowywania i kodowania oraz posługiwania się tabelami sygnałowymi i innymi;
- 7) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur oraz przepisów o ochronie danych osobowych;

- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru;
- 10) współpraca z Komendą Miejską Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania Marszałka Województwa Lubuskiego;

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1 Uprawnienia osób pełniących stały dyżur :

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru w imieniu Marszałka Województwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów;
- 3) egzekwowanie od pracowników Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostek organizacyjnie podległych, informacji na temat stanu realizacji zadań z dziedziny obronności zleconych do wykonania;
- 4) kontrola sposobu pełnienia służby przez osoby pełniące służbę ochronną;
- 5) nadzór nad realizacją procedur dotyczących funkcjonowania Urzędu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa;

2.2 Zadania osób pełniących stały dyżuru

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, a w szczególności:

- a) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji i informacji adresowanych do kierownika jednostki oraz jednostek organizacyjnych;
- c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji Urzędu Marszałkowskiego lub Urzędu Wojewódzkiego;
- d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów;
- e) wykonywanie czynności związanych z rozkodowaniem i kodowaniem informacji oraz prowadzenie ich ewidencji, jak również posługiwanie się tabelami sygnałowymi i innymi;
- f) prowadzenie akcji kurierskiej związanej z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Urzędu;
- g) realizacja zadań związanych z przemieszczeniem Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy;

2.3 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

- 1) pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów; (od Koordynatora Realizacji Zadań Obronnych Urzędu);
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie z opisem;
- 3) zapoznanie się z „Instrukcją działania stałego dyżuru” i przystąpienie do pracy;
- 4) zapoznanie się z aktualną sytuacją na terenie Województwa Lubuskiego;
- 5) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych – wg załącznika nr 5,
 - organów współdziałających – wg załącznika nr 7,

6) sprawdzenie stanu dyżurnego środka transportu wraz z dyżurnym kierowcą;

7) złożenie meldunku o objęciu służby Kierownikowi stałego dyżuru;

2.4 Zadania kolejnej zmiany przyjmującej stały dyżur

1) zapoznanie się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”;

2) przyjęcie od zmiany zdającej:

- dokumentacji wg opisu,
- wyposażenia pomieszczeń zgodnie z opisem,

3) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia);

4) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie województwa;

5) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i łączność ze służbami dyżurnymi:

- organów nadrzędnych – wg załącznika nr 5,
- organów współdziałających – wg załącznika nr 7,

6) sprawdzenie stanu dyżurnego środka transportu wraz z dyżurnym kierowcą;

7) złożenie meldunku o objęciu służby Kierownikowi stałego dyżuru

2.5 Zadania zmiany zdającej stały dyżur

1) sporządzenie w formie pisemnej meldunku z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru;

2) zapoznanie zmiany przyjmującej dyżur z sytuacją na terenie województwa oraz otrzymanymi zadaniami;

3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur, wszystkich spraw nie załatwionych i wskazanie stanu i sposobu ich realizacji;

4) poinformowanie zmiany przyjmującej dyżur o miejscu pobytu Kierownika jednostki oraz wydanych przez niego dyspozycjach;

5) złożenie meldunku Kierownikowi stałego dyżuru o zdaniu dyżuru;

3. INFORMACJE DODATKOWE

Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem : STAŁY DYŻUR oraz funkcją **Kierownik stałego dyżuru; Starszy dyżurny; Dyżurny; Dyżurny kierowca**
Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku dyżurnych reguluje i ustala kierownik stałego dyżuru.

Korzystanie z pomocy medycznej :

- w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce w pomieszczeniu stałego dyżuru
- w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (Tel. 999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację stałego dyżuru – kierownika stałego dyżuru.

Dokumentację stałego dyżuru przechowuje się w oddzielnej teczce, w pomieszczeniu nr..... w szafie metalowej. Dokumentację prowadzi i wydaje kierownikowi stałego dyżuru w momencie jego uruchomienia koordynator realizacji zadań obronnych Urzędu Marszałkowskiego.

Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku ewidencji stałego dyżuru

**WYKAZ
SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Stanowisko oraz nazwisko i imię	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Nazwa komórki organizacyjnej	Telefon	
					Służbowy	Prywatny
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Lp.	Stanowisko oraz nazwisko i imię	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Nazwa komórki organizacyjnej	Telefon	
					Służbowy	Prywatny
1	2	3	4	5	6	7
11	Starszy dyżurny	IV				
12	Dyżurny	IV				
13	Dyżurny kierowca	IV				
14	Starszy dyżurny	V				
15	Dyżurny	V				
16	Dyżurny kierowca	V				
17	Starszy dyżurny	VI				
18	Dyżurny	VI				
19	Dyżurny kierowca	VI				
20	Starszy dyżurny	VII				
21	Dyżurny	VII				
22	Dyżurny kierowca	VII				

Lp.	Stanowisko oraz nazwisko i imię	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Nazwa komórki organizacyjnej	Telefon	
					Służbowy	Prywatny
1	2	3	4	5	6	7
23	Starszy dyżurny	VIII				
24	Dyżurny	VIII				
25	Dyżurny kierowca	VIII				
26	Starszy dyżurny	IX				
27	Dyżurny	IX				
28	Dyżurny kierowca	IX				
29	Starszy dyżurny	X				
30	Dyżurny	X				
31	Dyżurny kierowca	X				
32	Starszy dyżurny	XI				
33	Dyżurny	XI				
34	Dyżurny kierowca	XI				

PLAN POWIADAMIANIA
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO O OBOWIĄZKU
NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ W MIEJSCU PRACY
(WG KOLEJNOŚCI POWIADAMIANIA)

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY

I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. stacj..	Tel. komórkowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek transportu
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
II KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. stacjonarny	Tel. komórkowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek transportu
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię kuriera	Środek transportu
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**WYKAZ
KURIERÓW I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Stanowisko	Nazwisko i imię	Adres	Telefon		Przydzielony środek transportu (Nr rej.)	Uwagi
				Dom.	Służb.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

**WZÓR
WEZWAŃ DO NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ PRACOWNIKÓW
W OKREŚLONYM MIEJSCU**

+ KOPERTA

W e z w a n i e

Pan /i.....
(imię i nazwisko)

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy (innym miejscu.....
.....).
Sprawa bardzo pilna.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
lub pracownika z up. kierownika jedn. organizacyjnej)

Koperta

(stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania)

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan /i
(imię i nazwisko)

zam.

telefon nr

tel. komórkowy nr

WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/

Dnia

Godz.

.....
(czytelny podpis powiadomionego)

WYKAZ
NUMERÓW TELEFONÓW LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

Lp.	Nazwa komórki , organu, stanowiska	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna	Fax
1	2	3	4	5
1	Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody	7 115249 7 123376	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	7115550
2	Stały dyżur Wojewody Lubuskiego	7288777	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	7115550
3	Wojewoda	7115235	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	7115803
4	Wicewojewoda	7115238	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	7115802
5	Dyrektor Generalny LUW	7115337	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	7115635
6	Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego LUW	7115249	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	7115550
7	Kierownik Oddziału Spraw Obronnych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego LUW	7115405		7115550
8	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW	7115305		7115328
10	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego LUW	72 88 777		7288778
11				

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, PRZEDSIĘBIORCÓW, ORGANIZACJI
SPOŁECZNYCH ITP. DO POWIADAMIANIA**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowisko (Funkcja)	Nazwisko i imię	Telefon	Fax
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

**WYKAZ
NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW (JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH)
WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

Lp.	Nazwa organu (jednostki organizacyjnej) organizującego stały dyżur	Nr telefonu (faxu) do organu	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Stały dyżur	
				Tel.	Fax
1	2	3	4	5	6
1	Wojewódzki Sztab Wojskowy	4778300	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>		
2	Wojskowa Komenda Uzupełnień	4778329			
3	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego	4565200	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	4565576	4565329
4	Starostwo Powiatowe	4527575	<i>zgodnie z tabelą danych radiowych</i>	4527568	
5	Gmina Zielona Góra	4755670		4755659	
6	Miasto Zielona Góra	4564100		4575657	
7	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze	4755600			
8	Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze	3251900		4762411	
9	Lubuski Oddział Straży Granicznej	3582111			
10	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego – delegatura Zielona Góra	4516581			
11	GDDKiA – oddział Zielona Góra	3288500			

Lp.	Nazwa organu (jednostki organizacyjnej) organizującego stały dyżur	Nr telefonu (faxu) do organu	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Stały dyżur	
				Tel.	Fax
1	2	3	4	5	6
12	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu	71 - 3378800			
13	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie	91 - 4411200			
14	Wojewódzki Urząd Statystyczny w Zielonej Górze	3223112			
Jednostki organizacyjnie podległe realizujące zadania obronne					
15	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Drzonkowie	3214344			
16	Szpital Wojewódzki – Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	3296200			
17	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	95 - 7331227			
18	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Ciborzu	3419234			
19	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Międzyrzeczu	95 - 7428700			
20	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu	3413072			
21	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno – Ortopedyczny w Świebodzinie	4750600			
22	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	3274028			
23	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	4527600			
24	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	3280300			

Lp.	Nazwa organu (jednostki organizacyjnej) organizującego stały dyżur	Nr telefonu (faxu) do organu	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Stały dyżur	
				Tel.	Fax
1	2	3	4	5	6
25	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Drzonkowie	3214344			
26	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	4529301			
27	Teatr im Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	95 - 7225884			
28	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	3272345			
29	Muzeum Lubuskie im. J. Dekerta w Gorzowie Wlkp.	95 - 7322843			
30	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	3211591			
31	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp.	95 - 7278040			
32	Medyczne Studium Zawodowe w Zielonej Górze	3271325			
33	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	95 - 7359015			
34	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	3523527			
35	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Babimoście	3512412			
Departamenty Urzędu Marszałkowskiego – koordynatorzy realizacji zadań obronnych					
36	Departament Organizacyjno - Prawny	4565310			
37	Departament Finansów	4565385			

Lp.	Nazwa organu (jednostki organizacyjnej) organizującego stały dyżur	Nr telefonu (faxu) do organu	Łączność radiotelefoniczna (nr kanału)	Stały dyżur	
				Tel.	Fax
1	2	3	4	5	6
38	Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	4565468			
39	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	4565338			
40	Departament Rozwoju Regionalnego i Planowania Przestrzennego	4565268			
41	Departament Gospodarki i Infrastruktury	4565587			
42	Departament Polityki Społecznej	4565384			
43	Departament Ochrony Zdrowia	4565502			
44	Departament Edukacji Kultury i Sportu	4565355			
45	Departament Rolnictwa Środowiska i Rozwoju Wsi	4565363			
46	Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	4565242			
47	Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego	4565329			

Plan akcji kurierskiej

Akcja kurierska ma na celu doręczenie wezwań do wykonania świadczenia osobistego i rzeczowego na rzecz obrony.

Do przeprowadzenia akcji wyznaczono Stały Dyżur Marszałka Województwa.

Świadczenia osobiste i rzeczowe wykonywane na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego mają służyć do przemieszczenia Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy.

Uruchomienie akcji następuje na polecenie Marszałka Województwa.

Bezpośrednimi wykonawcami (kurierami) będą n/w kierowcy Urzędu Marszałkowskiego.

.....

Wykaz kurierów i adresów do doręczeń :

L.p.	Nazwisko kuriera	Numer wezwania	Nazwisko i adres świadczeniodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5

Kolejność czynności do wykonania po uruchomieniu akcji kurierskiej :

1. Przyjęcie polecenia Marszałka Województwa;
2. Powiadomienie kurierów z wykorzystaniem łączności telefonicznej lub kierowcy dyżurnego Stałego Dyżuru;

3. Wręczenie wezwań zgodnie z wykazem;
4. Przyjęcie potwierdzeń odbioru po zakończeniu powiadamiania;
5. Złożenie Marszałkowi meldunku o wykonaniu polecenia;

Wezwania do wykonania świadczenia stanowią integralną część dokumentacji Stałego Dyżuru.

Wykaz załączników :

1. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru Marszałka Województwa
2. Plan powiadamiania
3. Wykaz kurierów
4. Wzór wezwania
5. Wykaz telefonów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
6. Wykaz telefonów przedsiębiorstw współdziałających
7. Wykaz telefonów jednostek organizacyjnych
8. Plan akcji kurierskiej