

*Załącznik
do Zarządzenia nr 48/2019/2020
Rektora Akademii Wychowania
Fizycznego Józefa Piłsudskiego
w Warszawie z dnia 25.05.2020 r.*

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU**

**W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

I FILII AWF W BIAŁEJ PODLASKIEJ

SPIS TREŚCI

I. ZASADY OGÓLNE	- 3
I. 1 Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru.....	- 3
I. 2 Wykaz skrótów.....	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 4
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 5
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 5
II. USTALENIA SZCZEGÓLNE	- 5
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	- 5
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 6
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 6
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 7
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 7
7. Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru.....	- 9
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 9
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 10
V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU.....	- 10
Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:.....	- 12

I. ZASADY OGÓLNE

I. 1 Podstawa prawna organizacji Stałego Dyżuru:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm. - art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2.);
2. Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2009 r. Nr 31, poz. 206 - art. 17);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 04.219.2218);
4. Rozporządzenie 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);
5. Zarządzenie nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
6. Zarządzenie nr 64 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

I. 2 Wykaz skrótów:

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **Ministerstwo** – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
2. **Rektor/Prorektor ds. Filii AWF** - Rektor Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie i Prorektor ds. Filii AWF w Białej Podlaskiej, a w przypadku ich nieobecności wyznaczone przez nich osoby funkcyjne;
3. **Akademia** – Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie i Filia AWF w Białej Podlaskiej;
4. **Pełnomocnik ochrony/specjalista ds. OC, BHP i ppoż.** – Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, specjalista ds. obronnych – miejsce pracy w Warszawie, specjalista ds. OC, BHP i ppoż – miejsce pracy w Filii AWF w Białej Podlaskiej;
5. **Stały dyżur (SD)** - służba organizowana w określonych instytucjach, na wszystkich szczeblach (od centralnego aż po szczebel lokalny) w stanie stałej gotowości obronnej państwa. Jest uruchamiany w gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i działa przez cały okres trwania wojny aż do odwołania;
6. **Kierownik zmiany Stałego Dyżuru (SD)** - osoba kierująca zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia SD i odpowiadającą za jego przebieg, Funkcję tę sprawuje Pełnomocnik ochrony;
7. **Dyżurny** – osoba wyznaczona do pomocy Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru na czas pełnienia dyżuru;
8. **Kurier** – kierownca SD, osoba wyznaczona do pomocy Kierownikowi Dyżurnemu Stałego Dyżuru w zakresie obsługi transportowej, doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji;
9. **POF** – Plan Operacyjny Funkcjonowania Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
10. **TRZO** – Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych stanowiąca załącznik do POF.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

1. uruchamianie, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe;
2. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
3. przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
4. ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
5. utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem MNiSW oraz ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z Akademią w realizacji zadań operacyjnych Akademii;
6. realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
7. realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru:

1. Stały Dyżur pełniony jest w sposób ciągły - 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, od momentu uruchomienia.
2. skład jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny. Dodatkowo w razie potrzeby wyznacza się pojazd służbowy z kierowcą.
3. Stały Dyżur zapewnia dwuosobowa zmiana (obsada) pełniona w godzinach:
 - 1) I zmiana - od godz. 08.00 do godz. 20.00;
 - 2) II - zmiana od godz. 20.00 do godz. 08.00.
4. propozycje składu oraz harmonogram pełnienia Stałego Dyżuru przygotowuje Pełnomocnik ochrony/pracownik OC, BHP i ppoż - odpowiednio i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi/Prorektorowi ds. Filii AWF.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość:

1. wydzielenie i wyposażenie pomieszczeń, o których mowa w pkt 3 ppkt. 2 i 3 powierza się Kanclerzowi/Zastępcy kanclerza - odpowiednio.
2. skład osobowy zmiany stałego dyżuru określa Rektor/Prorektor ds. Filii AWF;
3. miejscem pełnienia Stałego Dyżuru w Akademii są: 1) Budynek Administracji Technicznej (pomieszczenia Pełnomocnika ochrony), 2) pomieszczenie Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia (Filia AWF - pokój nr 118);
4. obsada Stałego Dyżuru podlega Rektorowi Akademii/Prorektorowi ds. Filii;
5. nie przewiduje się zmiany miejsca pełnienia Stałego Dyżuru, w przypadku decyzji o przejściu na Zapasowe Stanowisko Dyżurowania.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru:

1. w stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub organu nadrzędnego, również w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzących;
2. w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa, Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Ministerstwa;
3. uruchomienie Stałego Dyżuru Akademii/Filii AWF następuje po otrzymaniu polecenia ze Stałego Dyżuru Ministerstwa;
4. otrzymany sygnał uruchomienia Stałego Dyżuru powinien zostać potwierdzony innym kanałem łączności ze Stałym Dyżurem w Ministerstwie;
5. polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru w Akademii wydaje Rektor/Prorektor ds. Filii.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem:

1. Stały Dyżur mogą kontrolować Rektor/Prorektor ds. Filii;
2. bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru sprawuje Rektor/Prorektor ds. Filii;
3. Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru należy:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru w Akademii;
 - b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji ze Stałym Dyżurem Ministerstwa;
 - c) wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - d) udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
 - e) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
 - f) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
 - g) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
 - h) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie:

1. zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:
 - a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
 - b) Dyżurny Stałego Dyżuru – Zastępca Kierownika.
2. stosownie do potrzeb Kanclerz/Zastępca Kanclerza – odpowiednio, może uzupełnić skład Stałego Dyżuru, celem wsparcia działań Kierownika zmiany Stałego Dyżuru
3. osoby pełniące dyżur wyposaża się w identyfikator z napisem "**STAŁY DYŻUR**", którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur:

1. osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru powinny posiadać upoważnienie bądź poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej klauzuli dokumentacji Stałego Dyżuru;
2. wydawanie w imieniu Rektora/Prorektora ds. Filii AWF poleceń w sprawach należących do zadań Stałego Dyżuru;
3. przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii, zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
4. egzekwowanie od pracowników Akademii informacji stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
5. wydawanie poleceń kurierowi (kierowcy) przydzielonego dyżurnego środka transportu;
6. egzekwowanie od pracowników Akademii ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur:

1. znajomość Instrukcji Stałego Dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania przesyłki nieświadomego pochodzenia itp.);
2. znajomość struktury organizacyjnej, zasady kierowania i zarządzania Akademią, w czasie kryzysu i wojny;
3. znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników Akademii;
4. znajomość miejsca przebywania kadry kierowniczej Akademii;
5. umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działania Stałego Dyżuru;
6. przyjmowanie i przekazywanie przelozonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek organizacyjnych Akademii i współdziałających;
7. znajomość aktualnej sytuacji w Akademii, a w razie nieobecności kierownictwa podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej;
8. pozyskiwanie i przekazywanie kierownictwu Akademii informacji mających wpływ na sprawną realizację zadań, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa;
9. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
10. przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawne przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
11. prowadzenie dziennika działania Stałego Dyżuru oraz książkę zdania i objęcia Dyżuru;
12. przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur:

Po udzielonym instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest do:

1. przejęcia dokumentacji, zgodnie z rejestrem wydanych dokumentów oraz wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony jest Stały Dyżur;
2. zapoznania się z aktualną sytuacją w Akademii;
3. sprawdzenia sprawności funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działania Stałego Dyżuru;
4. przyjęcia informacji od kuriera (kierowcy) w sprawie stanu technicznego pojazdu dyżurnego będącego w dyspozycji Stałego Dyżuru;
5. potwierdzenia w Książce Meldunków przyjęcia służby Stałego Dyżuru;
6. złożenia meldunek Rektorowi/ Prorektorowi ds. Filii o przyjęciu Stałego Dyżuru.

5 Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur:

1. sporządzenie pisemnego meldunku z przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru;
2. uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
3. zapoznanie zmiany przyjmującej Stały Dyżur z sytuacją na terenie Akademii;
4. przedstawienie zmianie przyjmującej informacji z przebiegu służby (wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji);
5. poinformowanie zmiany przyjmującej służbę o miejscu pobytu kierownictwa Akademii, sposobie utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

6 Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

1. Kierownik zmiany podlega Rektorowi/Prorektorowi ds. Filii, odpowiednio;
2. Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru.
3. odpowiada za;
 - a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, zgodnie z harmonogramem (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji);
 - b) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przekazywanie wpływających informacji, decyzji, zadań do podległych jednostek organizacyjnych Akademii biorących udział w realizacji zadań operacyjnych;
4. Do obowiązków Kierownika zmiany Stałego Dyżuru należy:
 - a) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
 - b) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działania Stałego Dyżuru;
 - c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - d) przekazywanie Rektorowi/Prorektorowi ds. Filii decyzji Ministerstwa dotyczących uruchomienia określonych zadań operacyjnych zawartych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Akademii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e) prowadzenie mapy sytuacyjnej nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji militarnej oraz zdarzeń mających znamiona klęski lub kryzysu;
 - f) powiadamianie kierowników jednostek organizacyjnych Akademii o decyzjach Rektora/Prorektora ds. Filii w sprawie uruchamiania procedur wynikających

- z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych;
- g) prowadzenie Książki Meldunków Stałego Dyżuru, zgodnie z przedstawionym wzorem w załączniku nr 6 do niniejszej Instrukcji;
 - h) współdziałanie ze Stałym Dyżurem Ministerstwa w zakresie realizacji uruchomionych zadań operacyjnych;
 - i) przyjmowanie po godzinach pracy Akademii korespondencji adresowanej do Rektora/Prorektora ds. Filii i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi;
 - j) powiadamianie telefonicznie lub za pomocą kuriera (kierowcy) określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
 - k) znajomość Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych oraz umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
 - l) meldowanie Rektorowi/Projektorowi ds. Filii AWF o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Dyżurny Stałego Dyżuru

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru i odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych, jak również prowadzi *Książkę Meldunków Stałego Dyżuru*, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Do obowiązków Dyżurnego Stałego Dyżuru należy:

- a) znajomość Instrukcji Stałego Dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania przesyłki nieświadomego pochodzenia itp.);
- b) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działania Stałego Dyżuru;
- c) znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania Akademią, w czasie kryzysu i wojny;
- d) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników Akademii;
- e) znajomość miejsca przebywania kadry kierowniczej Akademii;
- f) znajomość Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych oraz umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- g) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- h) prowadzenie Książki Meldunków Stałego Dyżuru zgodnie z przedstawionym wzorem w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji;
- i) współdziałanie ze Stałym Dyżurem Ministerstwa w zakresie realizacji uruchomionych zadań operacyjnych;
- j) przyjmowanie po godzinach pracy Akademii korespondencji adresowanej do Rektora/Prorektora ds. Filii i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi;
- k) powiadamianie telefonicznie lub za pomocą kuriera (kierowcy) określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;

- l) znajomość Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych oraz umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- m) pełnienie obowiązków Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności.

Kurier (kierowca)

Kurier (kierowca) podlega Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru i wykonuje jego polecenia, a w szczególności realizuje transport osób, doręcza korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

7. Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru.

1. Po otrzymaniu decyzji (polecenia, sygnału) w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru i realizacji zadań operacyjnych, Dyżurny Stałego Dyżuru:
 - a) zapisuje treść przekazanej informacji, nazwisko osoby przekazującej informacje oraz numer telefonu;
 - b) potwierdza sygnał – nawiązując kontakt ze Stałym Dyżurem Ministerstwa;
 - c) powiadamia Rektora/Prorektora ds. Filii o otrzymaniu sygnału w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru;
2. Rektor/Prorektor ds. Filii nakazuje uruchomienie Stałego Dyżuru w Akademii.
3. Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:
 - a) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, odpowiednio do ustaleń;
 - b) powiadamia (stosownie do potrzeb) dodatkowo osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru i wskazuje im miejsce pełnienia Dyżuru;
 - c) informuje Rektora/Prorektora ds. Filii o osiągnięciu Stałego Dyżuru gotowości do działania.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Stały Dyżur jest zorganizowany w oparciu o posiadane zasoby osobowe oraz istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej oraz środki transportu;
2. kontakt, wymiana informacji i wydawanie poleceń przez osoby funkcyjne Stałego Dyżuru odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej: staly_dyzur@awf.edu.pl oraz za pośrednictwem łączności telefonicznej, elektronicznej lub osobiście;
3. do czasu uruchomienia Stałego Dyżuru obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa zapewnia:
 - a) w godzinach pracy punkt kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Rektora/Prorektora ds. Filii AWF;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy Akademii/Filii AWF zapewnia osoba odpowiedzialna za Stały Dyżur, zgodnie z wykazem w załączniku nr 4.
4. w przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu nr 56/2019/2020 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 16.06.2020 r. w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania pracowników Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w sytuacji zagrożenia wynikającego z podejrzenia podłożenia lub podłożenia urządzenia wybuchowego

5. przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz Akademii przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
6. odwołanie Stałego Dyżuru Akademii wykonuje się odwrotnie jak w przypadku jego uruchomienia.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Stały Dyżur w Akademii utworzyć według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, dokumentację aktualizować na bieżąco i przechowywać w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony;
2. Kanclerz/Zastępca Kanclerza w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Akademii zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru, może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy;
3. Kanclerz/Zastępca Kanclerza zabezpieczy uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru w zakresie:
 - a) wyposażenia w niezbędne dokumenty, komputer z dostępem do internetu, drukarkę, urządzenie faksujące, telefon, ewentualnie odbiornik telewizyjny i radiowy;
 - b) przygotowania miejsca pracy z odpowiednim zapleczem socjalnym dla osób pełniących Stały Dyżur;
 - c) zabezpieczenie całodobowego wyżywienia dla osób pełniących Stały Dyżur;
 - d) przydzielenie samochodu służbowego wraz z kierowcą (kurier);
 - e) delegowanie podległych pracowników do pełnienia Stałego Dyżuru, a w przypadku niemożności objęcia przez nią dyżuru wyznaczyć do objęcia dyżuru przez osobę zmiany rezerwowej.
4. Dziekani oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii są zobowiązani do składania meldunków do Stałego Dyżuru nie rzadziej niż 2 razy na dobę. Ponadto składają meldunki w przypadku:
 - a) otrzymania zadania operacyjnego;
 - b) zrealizowania otrzymanego zadania operacyjnego;
 - c) wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego;
 - d) wystąpienia zdarzenia mogącego mieć wpływ na ciągłość funkcjonowania stałego dyżuru
5. Pełnomocnik ochrony zabezpieczy funkcjonowanie Stałego Dyżuru pod względem merytorycznym, obiegu dokumentów i materiałów niejawnych.

V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU

1. Dokumentacja Stałego Dyżuru przechowywana jest w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony Akademii/specjalisty ds. OC, BHP i ppoż. - odpowiednio.
2. Dokumentację Stałego Dyżuru stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór identyfikatora.
 - 2) Załącznik nr 2 - Harmonogram działania służby Stałego Dyżuru.
 - 3) Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby SD.
 - 4) Załącznik nr 4 - Skład osobowy Stałego Dyżuru.
 - 5) Załącznik nr 5 - Wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.
 - 6) Załącznik nr 6 - Wzór Książki Meldunków.
 - 7) Załącznik nr 7 - Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze.
 - 8) Załącznik nr 8 - Wzór wykazu osób upoważnionych do uruchomienia SD
 - 9) Załącznik nr 9 - Wzór brudnopisu Stałego Dyżuru.
 - 10) Załącznik nr 10 - Regulamin organizacyjny AWF.
 - 11) Załącznik nr 11 - Struktura organizacyjna AWF.

- 12) Załącznik nr 12 - Wykaz telefonów pracowników Akademii/Filii AWF.
- 13) Załącznik nr 13 - Wykaz numerów telefonów Mazowieckiego UW oraz organów współdziałających.
- 14) Załącznik nr 14 - Wzór wykazu pracowników AWF do powiadamiania.
- 15) Załącznik nr 15 - Wzór wezwania do stawiennictwa.
- 16) Załącznik nr 16 - Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji (sygnałów).
- 17) Załącznik nr 17 - Tabela zmian aktualizacyjnych.
- 18) Załącznik nr 18 - Schemat organizacji i łączności w ramach SSD Województwa Mazowieckiego.

Wzór identyfikatora



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Arial Black 32;
- Nazwa Urzędu czcionka Arial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Arial 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Arial Black 20;
- funkcja w Stałym Dyżurze czcionka Arial Black 12;
- Imię i Nazwisko czcionka Arial Black 16.

**Harmonogram
działania służby Stałego Dyżuru
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

L.p.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Czas realizacji				Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny SD	Operacyjny	Astronomiczny	
1.	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości i obronnej państwa w dzienniku działania Stałego Dyżuru		X	Od G +00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał	X		Do G+00.20		
3.	Powiadomić Rektora/Prorektora ds. Filii o treści otrzymanego sygnału	X		Do G+01.30		
4.	Powiadomić podległe jednostki organizacyjne o wprowadzonym sygnale	X		Do G+02.00		
5.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania zadań	X	X	Do G+ 02.30		
6.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych	X	X	Od G+12.00		
7.	Być w gotowości do przekazywania decyzji organów nadrzędnych w sprawie uruchomienia zadań zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz tabeli zadań obronnych	X	X	Od G+13.00		
8.	Realizacji zadań zleconych przez przełożonego	X	X			
9.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonego	X	X			

**Schemat organizacyjny
przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

ZMIANA PEŁNIĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU	ZMIANA PRZYJMUJĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU
REALIZACJA BIEŻĄCYCH ZADAŃ	ZAPOZNANIE Z AKTUALNĄ SYTUACJĄ
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI I BIEŻĄCYCH SPRAW ZMIANIE PRZYJMUJĄCEJ OBOWIĄZKI od 8:00 (od 20:00)	ANALIZA DOKUMENTÓW, PRZYJĘCIE BIEŻĄCYCH SPRAW, PRZYGOTOWANIE SIĘ DO WYKONYWANIA ZADAŃ od 20:00 (od 8:00)
ZDANIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ WYPOSAŻENIA do 8:20 (do 20:20)	PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ WYPOSAŻENIA do 20:20 (do 8:20)
UDZIAŁ W ODPRAWIE KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA STAŁY DYŻUR, ZŁOŻENIE MELDUNKU O PRZYJĘCIU I PRZEKAZANIU OBOWIĄZKÓW 8:20 – 8:30 (20:20 – 20:30)	
OPUSZCZENIE MIEJSCA PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU 8:30 (20:30)	PRZYSTĄPIENIE DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU 20:30 (8:30)

**Skład osobowy Stałego Dyżuru
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Nr telefonu
1	Dyżurny Stałego dyżuru				
2	Pomocnik dyżurnego				
3	Dyżurny stałego dyżuru				
4	Pomocnik dyżurnego				
5	Dyżurny stałego dyżuru				
6	Pomocnik dyżurnego				
7	Rezerwowi				
8	Dyżurny kierowca				
9	itd. wg potrzeb				

**Układ strony dziennika działania służby Stałego Dyżuru
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

Lp.	Data godzina otrzymania informacji.	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.).	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja, opis działania	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Uwaga:

*dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli "ZASTRZEŻONE". Wymieniony dokument będzie używany **WYŁĄCZNIE** w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument (jawny) oznaczony w prawym górnym rogu napisem "**SZKOLENIOWY**".*

**Dziennik meldunków Stałego Dyżuru
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

/brulion kart, format A-4, układ pionowy lub poziomy, przesznurowany,
opisany i opieczetowany/

**Wzór meldunku
(treść stosownie do wynikających potrzeb)**

Kierownik zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur w AWFprzyjąłem w dniu o godz.
od zdającego dyżur
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwiono
..... /podać ilość/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do
3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:
.....
/podać treść/
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:
.....
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję
w dniu godz.

.....
(podpis osoby zdającej dyżur)

.....
(podpis osoby przyjmującej dyżur)

Sygnaly alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Zasady wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego:

1. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:

1) Prezesa Rady Ministrów, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Szefa ABW;

2) w przypadkach niecierpiących zwłoki - przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po zasięgnięciu opinii Szefa ABW i poinformowaniu o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów.

2. W przypadku zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym wprowadza się jeden z czterech stopni alarmowych:

1) pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA);

2) drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO);

3) trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE);

4) czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA).

3. W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem na systemy teleinformatyczne organów administracji publicznej oraz systemy teleinformatyczne wchodzące w skład infrastruktury krytycznej wprowadza się stopnie alarmowe CRP:

1) pierwszy stopień alarmowy CRP (stopień ALFA-CRP);

2) drugi stopień alarmowy CRP (stopień BRAVO-CRP);

3) trzeci stopień alarmowy CRP (stopień CHARLIE-CRP);

4) czwarty stopień alarmowy CRP (stopień DELTA-CRP).

4. Pierwszy stopień alarmowy wprowadza się w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.

5. Drugi stopień alarmowy wprowadza się w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.

6. Trzeci stopień alarmowy wprowadza się w przypadku wystąpienia konkretnego zdarzenia, potwierdzającego cel potencjalnego ataku terrorystycznego godzącego w bezpieczeństwo RP lub jego porządek publiczny lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla RP. Utrzymywanie tego stopnia przez dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

7. Czwarty stopień alarmowy wprowadza się w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub jej porządku publicznego lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla RP, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

8. Wyższy albo niższy stopień alarmowy i stopień alarmowy CRP mogą być wprowadzane z pominięciem stopni pośrednich.

9. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane:

- 1) na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) na obszarze jednej lub kilku jednostek podziału terytorialnego kraju;
- 3) na obszarze określonym w sposób inny niż przez odniesienie do jednostek podziału terytorialnego kraju;
- 4) dla określonych obiektów jednostek organizacyjnych administracji publicznej, prokuratury, sądów lub innych obiektów infrastruktury administracji publicznej lub infrastruktury krytycznej;
- 5) w przypadku gdy skutki zdarzenia o charakterze terrorystycznym mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą Rzeczypospolitej Polskiej lub instytucji polskich albo polskiej infrastruktury mieszczących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej innych niż placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej.

10. Organy wprowadzające stopnie alarmowe przekazują wykonawcom jawne zarządzenie o wprowadzeniu stopnia alarmowego przy użyciu powszechnie dostępnych środków łączności. Zarządzenie oznacza się dodatkowo napisem o treści "ZARZĄDZENIE PODLEGA NATYCHMIASTOWEMU WYKONANIU". Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja przekazana wykonawcom dotycząca przesłanek wprowadzenia stopnia lub kierunkująca niezbędnymi działaniami, której klauzula tajności będzie zależała od rodzaju zawartych w niej danych.

11. Zadania wynikające z zarządzenia wydanego przez organy wprowadzające stopnie alarmowe są niezwłocznie realizowane przez właściwe organy administracji publicznej wraz z instytucjami podległymi lub nadzorowanymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.

12. Po wprowadzeniu lub zmianie stopni alarmowych Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii oraz organy i jednostki podległe lub nadzorowane przez MPiT realizują czynności wynikające z opracowanych dla każdego stopnia alarmowego procedur realizacji przedsięwzięć (modułów zadaniowych).

13. W związku z wprowadzonym stopniem alarmowym, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego może udzielać dodatkowych zaleceń organom i podmiotom zagrożonym działaniami terrorystycznymi lub sabotażowymi.

14. Organy wprowadzające stopnie alarmowe mogą ogłosić społeczeństwu komunikat o wprowadzeniu obowiązującego stopnia oraz wynikających z niego zaleceniach poprzez wykorzystanie funkcjonujących na danym terenie środków społecznego przekazu.

15. Zadania wynikające ze środków reagowania kryzysowego z Wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego uruchamiane będą poprzez stały dyżur tak jak zadania operacyjne.

**Wykaz osób
mających prawo uruchomienia Stałego Dyżuru
w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

L.p.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Brudnopis Stałego Dyżuru
Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
(nazwa jednostki)

L.p.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uwaga:

/brulion kart, format A-4, układ pionowy lub poziomy), przesnurowany,
opisany i opieczetowany/

Układ kolumn wg uznania.

Załącznik nr 10

**Regulamin organizacyjny
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego**

Dostępny na stronie internetowej AWF i dokumentacji Stałego Dyżuru

<https://awf.edu.pl/bip/dokumenty/regulaminy>

Załącznik nr 11

**Struktura organizacyjna
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego**

Dostępny na stronie internetowej AWF i dokumentacji Stałego Dyżuru

<https://www.awf.edu.pl/uczelnia/o-nas/struktura-organizacyjna>

Załącznik nr 12

Wykaz telefonów pracowników Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego

Dostępny na stronie internetowej AWF i dokumentacji Stałego Dyżuru

<https://www.awf.edu.pl/pracownik/wyszukiwarka-pracownikow>

**Wykaz numerów telefonów
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego**

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Wojewoda	(85) 7-439-201	wg odrębnych ustaleń	
2.	Sekretariat Wojewody	(85) 7-439-201	wg odrębnych ustaleń	
3.	Wicewojewoda	(85) 7-439-204	wg odrębnych ustaleń	
4.	Dyrektor Generalny P UW	(85) 7-439-262	wg odrębnych ustaleń	
5.	Dyrektor WBiZK	(85) 7-439-533	wg odrębnych ustaleń	
6.	Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych	(85) 7-439-590	wg odrębnych ustaleń	
7.	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego - Stały Dyżur Wojewody	(85) 7-439-530 7-439-532 7-439-535	wg odrębnych ustaleń	
8.	Kierownik Oddziału Przygotowań Obronnych i Obrony Cywilnej w WBiZK	(85) 7-439-324	wg odrębnych ustaleń	
9.	Oddział Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego			
10.	Oddział Zabezpieczenia i Logistyki	(85) 7-439-360	wg odrębnych ustaleń	
11.	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców P UW	(85) 7-439-380	wg odrębnych ustaleń	
12.	Kierownik Oddziału ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych	(85) 7-439-338	wg odrębnych ustaleń	

Dane Teleadresowe
Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego

1. Nazwa jednostki organizacyjnej i adres:
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
2. Numer telefonu i faxu kierownika jednostki organizacyjnej:
tel. 22 695 65 88, fax. 22 695 65 89
3. Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur:
00-950 WARSZAWA, Plac Bankowy 3/5
4. Numer telefonu, pod którym funkcjonuje Stały Dyżur:
22 595 13 01, 22 595 13 02, 22 595 13 03
5. Numer faxu, pod którym funkcjonuje Stały Dyżur:
22 695 63 53, 22 620 19 40
6. Adres e-mail, pod którym funkcjonuje Stały Dyżur:
stalydyzurWM@mazowieckie.pl
7. Numer telefonu i faxu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru:
tel. 22 695 61 49, fax. 22 695 64 84

Wykaz
pracowników Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

L.p.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Tel. służb/dom	Imię i nazwisko kuriera (kierowcy)	Środek transportu

Wzór wezwania do stawiennictwa

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.

.....
/Podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn. organizacyjnej/

Koperta

/może jednocześnie stanowić pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA Np. I, II lub III.
Pan(i)
zam.
telefon nr
tel. komórkowy nr
WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/
Dnia Godz.
..... /czytelny podpis powiadomionego/

Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów
Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
(nazwa jednostki)

L.p.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia) otrzymania informacji	Źródło informacji /skąd otrzymano	Treść informacji	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby, data i godzina	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Uwaga:

/brulion kart, format A-4, układ pionowy /poziomy/, przesznurowany, opisany i opieczetowany/

Układ kolumn wg uznania.

Tabela zmian aktualizacyjnych

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Schemat organizacji łączności w ramach SSD WM (SD – Stały Dyżur)



1. MAZOWIECKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI PSP; 2. MAZOWIECKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI; 3. KOMENDANT STOŁECZNY POLICJI; 4. MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY; 5. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁAMI ROLNO-SPOŻYWCZYMI; 6. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY; 7. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICZWA; 8. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI I NSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA; 9. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR INSPEKCJI HANDLOWEJ; 10. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII; 11. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW; 12. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO, 13. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO 14. MAZOWIECKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI INSPEKTOR SANITARNY