



Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej



Zarządzenie nr 28/2024
znak spr. D.2601.1.2024
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 28.10.2024

w sprawie **utworzenia punktu kontaktowego stałych dyżurów w ZUL Bystrzycy Kłodzkiej**

na podstawie: Zarządzenia nr 54 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22.05.2024 roku w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w PGL LP (GN.2601.5.2024) w związku z § 7 ist. 1 pkt. 2 oraz ust. 2. Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie systemu stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska (Dz.Urz. Min.Klimatu i Środowiska z 2024 poz. 34)

§ 1

1. Tworzy się punkt kontaktowy stałego dyżuru na terenie Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej, w ramach stałych dyżurów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Przez punkt kontaktowy rozumie się wyznaczoną osobę oraz służbę dyżurną funkcjonującą całodobowo z dostępem do środków łączności, która umożliwi Dyrektorowi Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej wzajemne komunikowanie się w ramach stałego dyżuru Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w czasie służbowym i poza służbowym.
3. System organizacji punktu kontaktowego nie narusza zasad organizacji, funkcjonowania oraz integralności systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym zespolonych służb, inspekcji i straży na terenie miasta określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej odpowiada za funkcjonowanie punktu kontaktowego stałego dyżuru.

§ 2

Załączniki do niniejszego Zarządzenia stanowią:

- 1) Zał. nr 1 Instrukcja funkcjonowania Punktu kontaktowego
- 2) Zał. nr 2 Ewidencja dyżurów pełnionych w ramach Punktu kontaktowego
- 3) Zał. nr 3 Dziennik ewidencji przekazywanych informacji i decyzji
- 4) Zał. nr 4 wzór - „Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”
- 5) Zał. nr 5 wzór - „Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bystrzyca Kłodzka, dnia 28.10.2024 r.

DYREKTOR
Zakładu Usług Leśnych
w Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
Paweł Łysakowski



INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU PEŁNIONEGO METODĄ PUNKTU KONTAKTOWEGO W ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Punkt Kontaktowy w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej funkcjonuje w systemie całodobowym.
- 1.2. Punkt kontaktowy w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej funkcjonuje na następujących zasadach:
 - 1) **w dni robocze** w godzinach pracy ZUL W Bystrzycy Kłodzkiej **w godz. 6:30 – 14:30** – Sekretariat; ul. Nadbrzeżna 11; 57-550 Bystrzyca Kłodzka, tel. 74 8 110 415; e-mail: zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl
 - 2) **w dni robocze** po godzinach pracy Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej kontakt poprzez pracowników wyznaczonych do dyżurów
 - 3) **w dni wolne od pracy** kontakt poprzez pracowników wyznaczonych do dyżurów
- 1.3. Czas pełnienia stałego dyżuru:
 - I zmiana od godz. 6:30 do godz. 14:30
 - II zmiana od godz. 14:30 do godz. 22:30
 - III zmiana od godz. 22:30 do godz. 6:30
- 1.4. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego mają obowiązek przyjęcia i odnotowania w **Dzienniku ewidencji przekazanych informacji i decyzji** każdej otrzymanej informacji i niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.
- 1.5. Pracownicy pełniący dyżur w ramach punktu kontaktowego fakt rozpoczęcia i zakończenia pełnienia dyżuru odnotowują w ewidencji dyżurów stanowiącej załącznik do niniejszych „Zasad”. W przypadku pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, pracownik dokonuje właściwych wpisów w pierwszy dzień obecności w pracy.
- 1.6. Dyrektor pracownikom wyznaczonym do pełnienia dyżuru w punkcie kontaktowym nadaje **Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”** sporządzone na zał. nr 4 do Zarządzenia oraz **Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych** sporządzone na zał. nr 5 do Zarządzenia.
- 1.7. Dokumentację stałego dyżuru stanowią:
 - a. Zasady organizacji i wyposażenia Punktu kontaktowego określone zostały w Instrukcji funkcjonowania stałego punktu określone załączniku nr 2 do Zarządzenia.
 - b. Dziennik ewidencji przekazywanych informacji i decyzji wzór którego określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.
- 1.8. Dokumentację Stałego Dyżuru przechowuje się w szafie nr inw. B401/0000004 w Sekretariacie.

II. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ STAŁY DYŻUR PEŁNIONY METODĄ PUNKTU KONTAKTOWEGO

- 2.1. Zadaniami wykonywanymi punktu będzie:
 - 1) zapewnienie ciągłości działania,
 - 2) współdziałanie z organami, instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego,
 - 3) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego,
 - 4) przekazywanie informacji o zagrożeniu pożarowym innych,



- 5) przekazywanie informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa, które wystąpiły na terenie Zakładu Usług Leśnych lub w jego sąsiedztwie,
- 6) znajomość miejsca pobytu Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

2.2. Do podstawowych obowiązków osób pełniących stały dyżur należy:

- 1) znajomość niniejszej instrukcji;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) znajomość aktualnej sytuacji w zakresie właściwości jednostki;
- 4) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 5) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz obsługi poczty elektronicznej;
- 6) utrzymywanie łączności z kierownikiem jednostki, stałym dyżurem organu nadrzędnego oraz jednostek współdziałających;
- 7) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 8) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy

III. ZASADY I PROCEDURY URUCHAMIANIA I ODWOŁYWANIA PRACY PUNKTU KONTAKTOWEGO

3.1. Stały dyżur w punkcie kontaktowym uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających na polecenie organu tworzącego stały dyżur,
- 2) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
- 3) na polecenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

3.2. Zakończenie działania punktu kontaktowego następuje po wydaniu polecenia przez podmiot, który go uruchomił.

IV. WYKAZ TELEFONÓW STAŁEGO DYŻURU JEDNOSTKI NADRZĘDNEJ

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu

ul. Grunwaldzka 90

50-357 Wrocław

tel. +48 71 377 17 00

fax +48 71 328 24 01

rdlp@wroclaw.lasy.gov.pl

V. WYKAZ TELEFONÓW KIEROWNICTWA JEDNOSTKI NADRZĘDNEJ

- 1) Jan Dzięcielski - Dyrektor RDLP Wrocław; tel. + 48 71 377 17 70
Robert Szlachetka - Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej; tel. +48 71 377 17 70
- 2) Małgorzata Paduszyńska - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych; tel. +48 71 377 17 70
- 3) Agnieszka Gawrońska – Główny Księgowy; tel. +48 71 377 17 78

VI. WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH STAŁYCH DYŻURÓW W URZĘDACH WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH

- 1) Dorota Jakubiak, Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych;
dorota.jakubiak@wroclaw.lasy.gov.pl tel. +48 71 377 17 60
- 2) Marek Mielczarek – dyżurny – tel. +48 71 377 17 59
- 3) Adrian Wiosna – starszy dyżurny - tel.: +48 71 377 17 62

VII. WYKAZ TELEFONÓW, W TYM KOMÓRKOWYCH, I ADRESÓW E-MAIL OSÓB FUNKCYJNYCH ZAKŁADU

- a. Paweł Łysakowski – Dyrektor Zakładu; tel. kom. 601 144 455.; e-mail:
pawel.lysakowski@wroclaw.lasy.gov.pl
- b. Ewa Pleśniarska-Pawlak – Zastępca Dyrektora Zakładu, kom 887 173 554; e-mail:
ewa.plesniarska@wroclaw.lasy.gov.pl
- c. Piotr Kensicki – Kierownik Działu Administracji, kom. 887 173 552; e-mail: piotr.kensicki@wroclaw.lasy.gov.pl



- d. Grzegorz Służewski – Kierownik działu Technicznego; kom. 661 747 774; e-mail: grzegorz.sluzewski@wroclaw.lasy.gov.pl
- e. Beata Zajączkowska – Główny Księgowa; kom. 695 759 097; e-mail: beata.zajaczkowska@wroclaw.lasy.gov.pl

VIII. WYKAZ PRACOWNIKÓW WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA DYŻURU W PUNKCIE KONTAKTOWYM

Stały dyżur w punkcie kontaktowym pełniony jest w Sekretariacie w czasie pracy, a poza godzinami pracy w miejscu zamieszkania przez pracownika wskazanego przez Dyrektora spośród:

- Piotr Kensicki – Kierownik działu administracji
- Grzegorz Służewski – Kierownik działu Technicznego
- Andrzej Maluszcak – Specjalista ds. Informatyki i programów rozwojowych

IX. TABELA SYGNAŁÓW POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA

9.1. SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Czynności	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1.	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	Znak koloru żółtego w kształcie trójkąta lub, w uzasadnionych przypadkach, innej figury geometrycznej
2.	Odwołanie alarmu	Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	

9.2. KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1.	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2.	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

X. INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO ZAKŁADU oraz PLAN EWAKUACYJNY ZAKŁADU stanowią oddzielne dokumenty zakładu



Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 28/2024
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28.10.2024r.

Dziennik ewidencji przekazywanych informacji i decyzji

lp	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji	Komu przekazano informację, Nazwisko osoby, Data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Uwagi:
1	2	3	4	5	6	7



Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 28/2024
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28.10.2024r.

.....
data i miejsce wydania

Zn. spr.:

Upoważnienie nr:

Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
ul. Nadbrzeżna 11; 57-550 Bystrzyca Kłodzka

UPOWAŻNIENIE
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024, poz. 632) w związku z § 7 ust. 4 Zarządzenia nr 54 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 maja 2024 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (GN.2601.5.2024) – upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(imię ojca)

do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Upoważnienie jest związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w zakresie powierzonych zadań w czasie pełnienia służby stałego dyżuru metodą punktu kontaktowego w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

Upoważnienie obowiązuje od/do/na czas pełnienia służby stałego dyżuru metodą punktu kontaktowego w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej lub do czasu odwołania niniejszego upoważnienia.

.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej



Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej



Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 28/2024
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28.10.2024r.

....., r.

Zn. spr.:

Upoważnienie nr:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO, w związku z §. 7 ust. 4 Zarządzenia nr 54 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 maja 2024 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (GN.2601.5.2024) – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko, PESEL)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/nazwa podmiotu przetwarzającego)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych zadań, w czasie pełnienia służby stałego dyżuru metodą punktu kontaktowego w Zakładzie Usług Leśnych w

.....
(nazwa czynności przetwarzania lub zbioru/zbiórów danych)

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie powierzonych zadań.

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej wprowadzoną Zarządzeniem nr 29/2020 z dnia 01.12.2020 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej” oraz powołania Inspektora Ochrony Danych”

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy o przetwarzanych danych osobowych oraz technicznych i organizacyjnych środkach i sposobach ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miała/miał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków w ramach pełnienia służby stałego dyżuru metodą punktu kontaktowego w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

Upoważnienie obowiązuje od do

.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data i podpis osoby upoważnionej