

Warszawa, dnia 9 kwietnia 2020 r.

Poz. 9

ZARZĄDZENIE NR 6
MINISTRA ROZWOJU¹⁾

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2019 r. poz. 1541 i 2020) oraz na podstawie art. 4 w związku z art. 5 pkt 3 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. poz. 1320, z 2002 r. poz. 1571 oraz z 2020 poz. 374) i w związku z § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1871, z późn. zm.²⁾), a także w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 oraz z 2020 r. poz. 148, 284 i 374) i § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, a także podwyższania gotowości obronnej tworzy się system stałych dyżurów.

2. System stałych dyżurów obejmuje:

¹⁾ Minister Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, gospodarka i turystyka na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju (Dz. U. poz. 2261).

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1325, z 2017 r. poz. 1075 i 2143 oraz z 2019 r. poz. 1985.

- 1) stały dyżur w Ministerstwie Rozwoju, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) stałe dyżury organów podległych Ministrowi Rozwoju, zwanemu dalej „Ministrem”, lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „organami”;
- 3) stałe dyżury jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami”, którym przydzielone zostały zadania operacyjne, o których mowa w § 4 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r. poz. 1599, z 2007 r. poz. 1426 oraz z 2019 r. poz. 1549);
- 4) punkty kontaktowe, rozumiane jako osoba lub stanowisko wyznaczone przez prezesa lub dyrektora jednostki, pośrednicząca w przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem w Ministerstwie, a prezesem lub dyrektorem jednostki, w jednostkach, którym nie zostały przedzielone zadania operacyjne;
- 5) stałe dyżury przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, zwanych dalej „przedsiębiorcami”, wynikające z realizacji zadań na rzecz obronności państwa, które Minister nałożył, na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców.

§ 2. 1. Organizacja stałych dyżurów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1–3 oraz 5 obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie składu osobowego zespołu stałego dyżuru;
- 2) uwzględnienie stałego dyżuru w regulaminach, opisach stanowisk lub w innych dokumentach określających zakresy realizowanych zadań, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych;
- 3) wyznaczenie pomieszczeń do pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie ich w niezbędny sprzęt, w szczególności w środki łączności, sprzęt RTV, sprzęt informatyczny z pocztą elektroniczną, sprzęt socjalno-bytowy;
- 4) sporządzenie instrukcji stałego dyżuru ustalającej sprawy organizacyjne, zasady i tryb obiegu decyzji i informacji, strukturę, wyposażenie, organizację łączności, dokumentację, sygnały alarmowania i ostrzegania, szczegółowe obowiązki i zadania, miejsce, tryb wykonywania oraz plan dyżurów, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia;
- 5) szkolenie teoretyczne i praktyczne zespołu stałego dyżuru.

2. Instrukcje stałego dyżuru sporządzane przez organy, jednostki i przedsiębiorców mogą zawierać informacje nieprzewidziane we wzorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jeśli jest to niezbędne w celu uwzględnienia specyfiki funkcjonowania lub struktury organizacyjnej organu, jednostki i przedsiębiorcy.

§ 3. 1. Decyzję o uruchomieniu i zakończeniu funkcjonowania systemu stałych dyżurów podejmuje Minister.

2. System stałych dyżurów, po uruchomieniu, funkcjonuje w trybie całodobowym.

3. W stanie stałej gotowości obronnej państwa oraz w celu realizacji zadań szkoleniowych, system stałych dyżurów może funkcjonować w ograniczonym zakresie.

4. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych, organ, jednostka lub przedsiębiorca może podjąć decyzję o uruchomieniu i zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru organu, jednostki lub przedsiębiorcy.

§ 4. 1. Stały dyżur w Ministerstwie składa się z zespołu stałego dyżuru oraz, w zależności od potrzeb, dyżurów w komórkach organizacyjnych pełniących w ich sekretariatach.

2. Skład zespołu stałego dyżuru ustala w drodze decyzji Dyrektor Generalny Ministerstwa.

3. Do zespołu stałego dyżuru nie powołuje się pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych RP, wyznaczonych do realizacji innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w Ministerstwie, w tym zadań operacyjnych i zadań związanych z przemieszczeniem do zapasowego miejsca pracy Ministra, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. poz. 978, z 2016 r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474), oraz członków formacji obrony cywilnej.

4. Zespół stałego dyżuru pełni dyżur, w zależności od potrzeb, w systemie dwuzmianowym lub trzymianowym, w formie całodobowej służby dyżurnej.

5. Dyżury w komórkach organizacyjnych Ministerstwa pełnione są w godzinach pracy, a w zależności od potrzeb, w wydłużonym czasie pracy.

§ 5. Za organizację, funkcjonowanie i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) organów odpowiadają te organy;
- 2) jednostek odpowiadają ich prezesi lub dyrektorzy;
- 3) przedsiębiorców odpowiadają ich prezesi;
- 4) w Ministerstwie odpowiada Dyrektor Generalny.

§ 6. Traci moc zarządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej gospodarka (Dz. Urz. MPiT poz. 50).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER ROZWOJU

JADWIGA EMILEWICZ

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Rozwoju
z dnia 9 kwietnia 2020 r. (poz. 9).

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

W Z Ó R

INSTRUKCJI

STAŁEGO DYŻURU

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

ZATWIERDZAM

***KIEROWNIK
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ***

MIEJSCOWOŚĆ, ROK

SPIS TREŚCI

- I. Organizacja stałego dyżuru w ...*nazwa jednostki organizacyjnej*...
- II. Zadania realizowane przez stały dyżur
- III. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru
- IV. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych
- V. Procedura wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych oraz środków reagowania kryzysowego
- VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji

Załącznik A: Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów

Załącznik B: Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru

Załącznik C: Skład zespołu stałego dyżuru

Załącznik D: Plan dyżurów

Załącznik E: Charakterystyka stopni alarmowych

Załącznik F: Wykaz osób upoważnionych w sprawie uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych

Załącznik G: Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej

Załącznik H: Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Załącznik I: Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Załącznik J: Dziennik ewidencji stałego dyżuru

Załącznik K: (punkt fakultatywny) inne załączniki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej

I. Organizacja stałego dyżuru w ... nazwa jednostki...

1. Strukturę organizacyjną systemu stałych dyżurów przedstawia **załącznik A**.
2. Na podstawie ...nazwa dokumentu zgodnie, z którym utworzono w jednostce organizacyjnej stały dyżur... został utworzony stały dyżur.
3. Po uruchomieniu systemu stałych dyżurów polecenie uruchomienia stałego dyżuru jest przekazywane przez stały dyżur *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie^{*)}* na jeden z następujących kontaktów:

telefon stacjonarny:

telefon komórkowy:

e-mail:

fax:

4. *Osobą/Osobami^{*)}* wyznaczonymi przez ...kierownika...^{**)} ...nazwa jednostki... do organizacji stałego dyżuru *jest osoba/są osoby^{*)}* wskazane w **załączniku B**.

5. Zadania stałego dyżuru wykonuje zespół stałego dyżuru na stanowisku zlokalizowanym w:

adres:

pomieszczenie nr:

telefon stacjonarny:

telefon komórkowy:

e-mail:

fax:

(do wypełnienia fakultatywnie) oraz dyżury w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...^{)}*.

6. Skład zespołu stałego dyżuru wraz z danymi kontaktowymi określa **załącznik C**.

7. Zespół stałego dyżuru pełni dyżur całodobowo w systemie zmianowym:

I zmiana od godziny do,

II zmiana od godziny do,

III zmiana od godziny do *(opcjonalnie w przypadku ustanowienia trzech zmian)*,

Zmiana dyżurna składa się z pracowników. Plan dyżurów określa **załącznik D**.

8. *(punkt fakultatywny)* Dyżury w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...^{*)} są pełnione w godzinach służbowych od.....do..... oraz w sytuacjach szczególnych w wydłużonym

czasie, zgodnie z ...*decyzją/poleceniem/zarządzeniem...**) ...*kierownika***)... Dane kontaktowe dyżurów uwzględnia załącznik C.

9. Wyposażenie stanowiska zespołu stałego dyżuru stanowi w szczególności:

- 1) komputer z dostępem do internetu i pocztą elektroniczną;
- 2) telefon stacjonarny, telefon komórkowy, fax, pulpit dyspozytorski (*opcjonalnie*), system opal (*opcjonalnie*);
- 3) radio i telewizor (*opcjonalnie*);
- 4) wyposażenie umożliwiające odpoczynek oraz przygotowanie posiłku.

10. (*punkt fakultatywny*) Wyposażenie dyżuru w ...*sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...****) stanowi w szczególności:

- 1) komputer z dostępem do internetu i pocztą elektroniczną;
- 2) telefon stacjonarny lub telefon komórkowy, fax.

11. (*punkt fakultatywny*) *Inne ustalenia w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej.*

II. Zadania realizowane przez stały dyżur.

1. Głównym zadaniem stałego dyżuru jest przyjmowanie oraz dalsze przekazywanie decyzji (komunikatów, informacji, poleceń) dotyczących podwyższania albo obniżania stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań operacyjnych ujętych w planach operacyjnych, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. Do szczegółowych zadań Zespołu stałego dyżuru należy:
 - 1) przekazywanie ...*kierownikowi...***) decyzji dotyczących podwyższania albo obniżania stanów gotowości obronnej;
 - 2) przekazywanie ...*kierownikowi...***) decyzji dotyczących wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego (jeśli wprowadzane są w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa). Charakterystykę stopni alarmowych zawiera **załącznik E**;
 - 3) przekazywanie decyzji w sprawie uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych osobom upoważnionym. Wykaz osób upoważnionych określa **załącznik F**;
 - 4) monitorowanie przebiegu sytuacji kryzysowych dla potrzeb decyzyjnych;
 - 5) powiadamianie kadry kierowniczej o sytuacjach nadzwyczajnych oraz o konieczności stawienia się w miejscu pracy. Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej zawiera **załącznik G**;
 - 6) przekazywanie informacji o sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych. Rodzaje sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych zawiera **załącznik H**;
 - 7) (*punkt fakultatywny, zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej*) przyjmowanie po godzinach funkcjonowania przesyłek, dotyczących realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - 8) (*punkt fakultatywny*) *Inne zadania w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*
3. Do obowiązków osób pełniących dyżur w zespole stałego dyżuru należy:
 - 1) wykonywanie zadań stałego dyżuru zgodnie z*nazwa dokumentu zgodnie, z którym utworzono stały dyżur.....* oraz niniejszą instrukcją;
 - 2) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem*Prezesa Rady Ministrów/Ministerstwa...*) stałymi dyżurami*wojewody/miasta/itp.....*), (*fakultatywnie*) dyżurami w ...*sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...*) oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne. Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów zawiera **załącznik I**;
 - 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie w dzienniku ewidencji stałego dyżuru przychodzących i wychodzących zadań, sygnałów, informacji oraz komunikatów. Wzór Dziennika ewidencji stałego dyżuru stanowi **załącznik J**;

- 4) monitorowanie w środkach masowego przekazu informacji na temat sytuacji kryzysowej, jej rozwoju oraz wpływu na bezpieczeństwo i funkcjonowanie ...nazwa jednostki... ;
 - 5) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobu postępowania po ich ogłoszeniu;
 - 6) udział w szkoleniach i treningach stałego dyżuru;
 - 7) (punkt fakultatywny) Inne obowiązki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.
4. (punkt fakultatywny) Do szczegółowych zadań dyżurów ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...”) należy:
- 1) przekazywanie ...kierownikom komórek organizacyjnych/dyrektorom oddziałów/kierownikom biur/dyrektorom urzędów okręgowych/kierownikom wydziałów zamiejscowych...”) decyzji dotyczących realizacji zadań operacyjnych;
 - 2) przekazywanie zespołowi stałego dyżuru informacji z realizacji zadań operacyjnych;
 - 3) przekazywanie informacji o otrzymanych sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych,
 - 4) powiadamianie pracowników zgodnie z decyzjami ...kierowników komórek organizacyjnych/dyrektorów oddziałów/kierowników biur/dyrektorów urzędów okręgowych/kierowników wydziałów zamiejscowych...”)
 - 5) (punkt fakultatywny) Inne zadania w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.
5. (punkt fakultatywny) Do obowiązków osób pełniących dyżur w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...”) należą:
- 1) wykonywanie zadań stałego dyżuru zgodnie z ...nazwa dokumentu zgodnie, z którym utworzono stały dyżur... oraz niniejszą instrukcją;
 - 2) (fakultatywnie) przyjmowanie oraz rejestrowanie w dzienniku ewidencji przychodzących i wychodzących zadań, sygnałów, informacji oraz komunikatów;
 - 3) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobu postępowania po ich ogłoszeniu;
 - 4) utrzymywanie łączności z zespołem stałego dyżuru ...nazwa jednostki...
 - 5) udział w szkoleniach i treningach stałego dyżuru;
 - 6) (punkt fakultatywny) Inne obowiązki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.

III. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru

1. Polecenie uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru jest przekazywane przez stały dyżur *...Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie...*^{*)} na dane kontaktowe wskazane w pkt I.3.
2. Procedura przyjęcia polecenie uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1) po otrzymaniu polecenia uruchomienia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby potwierdzającej (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mejlową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mejlowych);
 - 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem *...Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie...*^{*)} oraz potwierdzić uruchomienie stałego dyżuru;
 - 3) powiadomienie *...kierownika...*^{**)} o otrzymanym poleceniu uruchomienia stałego dyżuru.
3. Procedura uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1) powiadomienie pierwszej zmiany dyżurnej zespołu stałego dyżuru o obowiązku stawienia się w miejscu wykonywania stałego dyżuru;
 - 2) (*punkt fakultatywny*) powiadomienie *...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...*^{*)} o konieczności wprowadzenia dyżurów;
 - 3) przygotowanie pomieszczenia stałego dyżuru do jego pełnienia (uruchomienie systemu łączności i informatycznego) i udostępnienie pierwszej zmianie dyżurnej;
 - 4) ewentualna aktualizacja planu dyżurów;
 - 5) przekazanie pierwszej zmianie dyżurnej zespołu stałego dyżuru instrukcji stałego dyżuru;
 - 6) odnotowanie w dzienniku ewidencji faktu uruchomienia stałego dyżuru przez pierwszą zmianę dyżurną zespołu stałego dyżuru;
 - 7) ewentualne przeprowadzenie szkolenia uzupełniającego dla pracowników wchodzących w skład zespołu stałego dyżuru.
4. Procedura zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru:
 - 1) po otrzymaniu polecenia zakończenia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby przyjmującej polecenie (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mejlową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mejlowych);
 - 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem *...Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie...*^{*)} oraz potwierdzić polecenie zakończenia stałego dyżuru,

- 3) powiadomienie ...*kierownika...*^{**}) o otrzymanym poleceniu zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) zakończenie wpisów w dzienniku ewidencji oraz przekazanie go wraz z instrukcją stałego dyżuru osobie wyznaczonej do organizacji stałego dyżuru.
5. (*punkt fakultatywny*) ...*sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych...*^{*}) stosują procedury określone w pkt 2 i 4.

IV. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych

1. Oznaczenie zadań operacyjnych składa się z trzech liter oraz dwóch cyfr.
2. Zadania operacyjne będą uruchamiane i odwoływane w formie pisemnej lub telefonicznej z wykorzystaniem kryptonimów określonych w załącznikach A i C Planu operacyjnego funkcjonowania ...nazwa jednostki ...
 - 1) w sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa celem bezzwłocznej realizacji zadań operacyjnych;
 - 2) w czasie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia stałego dyżuru;
 - 3) w sytuacji odwołania lub wstrzymania wykonywania zadań operacyjnych uruchamianych pozostałymi kryptonimami.

Przykład przesłania zadania operacyjnego w formie pisemnej: „Proszę wykonać [KRYPTONIM] ABC 01”.

Przykład przekazania zadania operacyjnego przez telefon: „Proszę wykonać [KRYPTONIM] **A**dam **B**arbara **C**elina zero jeden, powtarzam [KRYPTONIM] **A**dam **B**arbara **C**elina zero jeden”.

Tabela kodowa w przypadku przekazywania zadań przez telefon.

A	A DAM	N	N ATALIA	0	Z ERO
B	B ARBARA	O	O LGA	1	J EDEN
C	C ELINA	P	P AWEŁ	2	D WA
D	D OROTA	Q	Q UEBEC	3	T RZY
E	E WA	R	R OMAN	4	C ZTERY
F	F RANCISZEK	S	S TANISŁAW	5	P IEĆ
G	G ENOWEFA	T	T ADEUSZ	6	S ZEŚĆ
H	H ENRYK	U	U RSZULA	7	S IEDEM
I	I RENA	V	V IOLETTA	8	O SIEM
J	J ADWIGA	W	W ACŁAW	9	D ZIEWIĘĆ
K	K RZYSZTOF	X	X ANTYPA		
L	L EON	Y	Y PSYŁON		
M	M ARIA	Z	Z YGMUNT		

3. Po otrzymaniu polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby przyjmującej oraz nazwy jednostki organizacyjnej.

Przykład przesłania potwierdzenia w formie pisemnej: „Potwierdzam otrzymanie [KRYPTONIM] ABC 01 imię i nazwisko, stały dyżur ...nazwa jednostki...”

Przykład przekazania potwierdzenia przez telefon: „Potwierdzam otrzymanie [KRYPTONIM] **A**dam **B**arbara **C**elina zero jeden imię i nazwisko, stały dyżur ...nazwa jednostki ...”

4. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia uruchomienia zadania operacyjnego należy skontaktować się ze stałym dyżurem ...*Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie...*^{*)} oraz potwierdzić uruchomienie zadania operacyjnego.
5. Otrzymanie polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego oraz potwierdzenie otrzymania należy odnotować w dzienniku ewidencji stałego dyżuru.
6. Otrzymane polecenie uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego należy niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej. Wykaz osób upoważnionych zawiera załącznik F.

V. Procedura wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego.

1. W przypadku, gdy stopnie alarmowe oraz zadania wynikające ze środków reagowania kryzysowego z *Wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego*, o którym mowa w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. *o zarządzaniu kryzysowym* wprowadzane będą w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa ich wprowadzenie następuje poprzez stały dyżur.
2. Stały dyżur ...*Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie...*^{*)} przekazuje wykonawcom zarządzenie o wprowadzeniu stopnia alarmowego. Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja dotycząca przesłanek wprowadzenia stopnia lub kierunkująca niezbędnymi działaniami.
3. Do wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego stosuje się procedury uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych z wyłączeniem stosowania kryptonimów, o których mowa w pkt IV.2
4. Charakterystykę stopni alarmowych zawiera załącznik E.

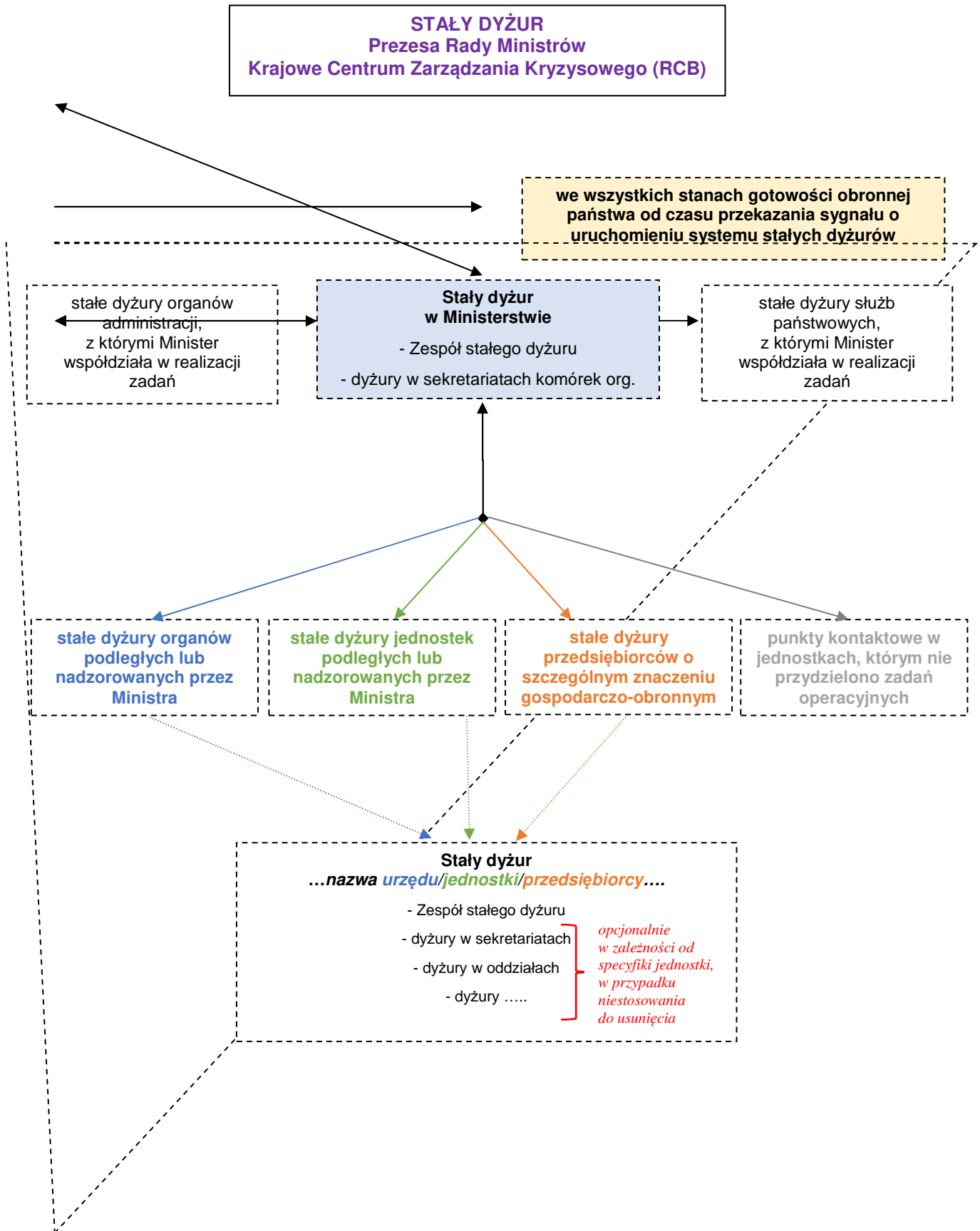
VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji

1. W przypadku potrzeby aktualizacji instrukcji sporządza się nową instrukcję, która podlega ponownemu zatwierdzeniu przez ...kierownika...^{*)}
2. Zmiana załączników B lub C nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji przez ...kierownika...^{**)}. Zatwierdzeniu podlega tylko zmieniony załącznik B lub C.
3. Zmiana załączników A, D, E, G oraz I nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji ani tych załączników.
4. Załączniki E i H nie podlegają zmianom do czasu zmiany aktów prawnych, na podstawie których zostały opracowane. W przypadku wejścia w życie nowych przepisów w tym zakresie, ich zmiana nie będzie wymagała ponownego zatwierdzania instrukcji ani tych załączników.

^{*)} Wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej.

^{**)} Przez kierownika rozumie się w szczególności: prezesa spółki, prezesa urzędu, kierownika urzędu, prezesa lub dyrektora jednostki podległej Ministrowi lub przez niego nadzorowanej, dyrektora instytutu. Wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej.

Załącznik A
Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów



Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru

1. Za organizację stałego dyżuru odpowiada:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

Punkty fakultatywne w przypadku zaangażowania większej ilości osób do organizacji stałego dyżuru.

2. Przygotowanie i wyposażenie stanowiska Zespołu stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

3. Szkolenie i koordynację wykonywania stałych dyżurów organizuje i prowadzi:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

4. Bezpieczeństwo teleinformatyczne stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

5.

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

Skład zespołu stałego dyżuru

Lp.	Nazwisko i imię ¹⁾	Komórka organizacyjna	Telefon	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
14				
15				

(fakultatywnie) Dyżury w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej, w przypadku niewypełniania usunąć)

Lp.	Nazwisko i imię ¹⁾	Komórka organizacyjna	Telefon	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

¹⁾ Wypełnić alfabetycznie

Plan dyżurów

- (1. Dla dwóch zmian i dwóch dyżurnych, w innych przypadkach tabelę należy odpowiednio rozszerzyć.
 2. W przypadku funkcjonowania 24 godzinnej służby w bieżącej działalności, która będzie pełnić obowiązki Zespołu stałego dyżuru Plan dyżurów może stanowić grafik pełnienia tej służby.
 3. Plan dyżurów wypełnić na pierwszy tydzień pełnienia dyżurów, na kolejne tygodnie będzie uzupełniany po uruchomieniu stałego dyżuru.)

Data pełnienia dyżuru (wypełniać po uruchomieniu stałego dyżuru)	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna
I zmiana		
II zmiana		
I zmiana		
II zmiana		
I zmiana		
II zmiana		
I zmiana		
II zmiana		
I zmiana		
II zmiana		
I zmiana		
II zmiana		
I zmiana		
II zmiana		

Charakterystyka stopni alarmowych

1. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia wydanego na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 10 czerwca 2016 r ustawy o działaniach antyterrorystycznych 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. Przedsięwzięcia wynikające z wprowadzonego stopnia są niezwłocznie realizowane przez właściwe organy administracji publicznej wraz z organami i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zgodnie z przyjętymi procedurami.
11. Po wprowadzeniu lub zmianie stopni alarmowych Ministerstwo oraz organy i jednostki podległe lub nadzorowane realizują przedsięwzięcia wynikające z opracowanych dla każdego stopnia alarmowego procedur realizacji przedsięwzięć (modułów zadaniowych).
12. W związku z wprowadzonym stopniem alarmowym, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego może udzielać dodatkowych zaleceń organom i podmiotom zagrożonym działaniami terrorystycznymi lub sabotażowymi.

Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej

Lp.	Nazwisko i imię ^{*)}	Komórka organizacyjna/stanowisko	Telefon
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			

^{*)} Wypełnić alfabetycznie

Sygnaly alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe

Lp.	Rodzaj alarmu	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 żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2	Odwwołanie 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	

Komunikaty ostrzegawcze

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Upředzenie 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! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu upředzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3	Upředzenie 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! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Lp.	Instytucja	Telefon	Fax	E-mail
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				

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

W Z Ó R

DZIENNIKA EWIDENCJI

STAŁEGO DYŻURU

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

MIEJSCOWOŚĆ, ROK

Lp.	Nadawca (organizacja, imię i nazwisko)	Czego dotyczy	Komu przekazano (stanowisko, nazwisko)	Ewentualne uwagi
<p>wypełnia każda kolejna zmiana Zespołu stałego dyżuru</p> <p><i>...wpisać numer zmiany... zmiana Zespołu stałego dyżuru z:wpisać datę w formacie dd-mm-rrrr. imię i nazwisko dyżurnego oraz podpis..... imię i nazwisko dyżurnego oraz podpis.....</i></p>				

UWAGA:

1. Dziennik ewidencji stałego dyżuru może być wypełniany ręcznie lub elektronicznie.
2. W przypadku wypełniania dziennika elektronicznie każda kolejna zmiana dyżurna po zakończeniu dyżuru drukuje wypełnione strony i podpisuje pierwszą stronę w miejscu do tego wskazanym. Z wydrukowanych stron tworzy się dziennik ewidencji stałego dyżuru.
3. W przypadku wypełniania dziennika odręcznie należy wydrukować odpowiednią ilość stron wg powyższego wzoru oraz złożyć w jedną całość. Pierwszy wers na każdej stronie powinien zostać scalony i pozostawiony pusty w celu wpisania danych kolejnej zmiany dyżurnej.
4. Dziennik prowadzony jest również w ramach ćwiczeń i treningów stałego dyżuru.