

Warszawa, dnia 24 września 2020 r.

Poz. 32

ZARZĄDZENIE NR 28

MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ¹⁾

z dnia 22 września 2020 r.

w sprawie funkcjonowania Zespołu Monitorowania Zagrożeń i systemu stałych dyżurów oraz realizacji zadań Centralnego Punktu Kontaktowego

Na podstawie art. 12 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 oraz z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695), art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020, z 2020 r. poz. 374), art. 4 pkt 1 lit. g w związku z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich (Dz. U. z 2019 r. poz. 692), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady przygotowania, organizacji i funkcjonowania:

- 1) Zespołu Monitorowania Zagrożeń;
- 2) Centralnego Punktu Kontaktowego;
- 3) systemu stałych dyżurów.

1) Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działami administracji rządowej: gospodarka morską, gospodarka wodna, rybołówstwo oraz żegluga śródlądowa na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 2262).

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BA – należy przez to rozumieć Biuro Administracyjne w Ministerstwie;
- 2) BOiIN – należy przez to rozumieć Biuro Obrony i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie;
- 3) DGM – należy przez to rozumieć Departament Gospodarki Morskiej w Ministerstwie;
- 4) CBF – należy przez to rozumieć Centrum Bankowo-Finansowe „Nowy Świat” S.A. – zarządcę nieruchomości położonej w Warszawie przy ul. Nowy Świat 6/12;
- 5) CPK – należy przez to rozumieć centralny punkt kontaktowy, o którym mowa w art. 4 pkt 1 lit. g ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich;
- 6) członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu oraz Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
- 7) DAR – należy przez to rozumieć działy administracji rządowej: gospodarka morska, gospodarka wodna, rybołówstwo i żegluga śródlądowa;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 9) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 10) dyrektywie 2005/65/WE – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 października 2005 r. w sprawie wzmocnienia ochrony portów (Dz. Urz. UE L 310 z 25.11.2005, str. 28 oraz L 87 z 31.3.2009, str. 109);
- 11) IMO – należy przez to rozumieć Międzynarodową Organizację Morską International Maritime Organization, o której mowa w Konwencji o Międzynarodowej Morskiej Organizacji Doradczej podpisanej w Genewie dnia 6 marca 1946 roku (Dz. U. z 1961 r. poz. 74 z późn. zm.²⁾);
- 12) infrastrukturze krytycznej – należy przez to rozumieć infrastrukturę w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 13) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w obwieszczeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej lub przez niego nadzorowanych;
- 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro w Ministerstwie;
- 15) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 16) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;

²⁾ Zmiany wymienionej umowy międzynarodowej zostały ogłoszone w Dz. U. z 1968 r. poz. 50, z 1970 r. poz. 36, z 1978 r. poz. 33, z 1984 r. poz. 161 i 162, z 1987 r. poz. 30, z 2003 r. poz. 1338 oraz z 2008 r. poz. 504 i 505.

- 17) planowaniu operacyjnym – należy przez to rozumieć czynności dotyczące przygotowania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Ministerstwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, ujęte w formie zestawów zadań operacyjnych, a także ustalanie sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
- 18) przedsiębiorcy – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, o którym mowa w części III i XI załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym (Dz. U. poz. 1871, z 2016 r. poz. 1325, z 2017 r. poz. 1075 i 2143 oraz 2019 r. poz. 1985), na którego, w trybie decyzji administracyjnej, Minister nałożył obowiązek realizacji zadań na rzecz obronności państwa zgodnie 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 oraz z 2002 r. poz. 1571);
- 19) punkcie kontaktowym – należy przez to rozumieć punkt pośredniczący w niezwłocznym przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem Ministerstwa a jego komórką organizacyjną lub kierownikiem jednostki podległej Ministrowi lub przez niego nadzorowanej, wyznaczoną przez właściwego kierownika;
- 20) punkcie odbioru alertu – należy przez to rozumieć Morskie Ratownicze Centrum Koordynacyjne wchodzące w skład Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa, o którym mowa w art. 4 pkt 9 ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich;
- 21) rozporządzeniu w sprawie gotowości obronnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218);
- 22) rozporządzeniu w sprawie finansowania – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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. poz. 1599, z 2007 r. poz. 1426 oraz z 2019 r. poz. 1549);
- 23) RPK – należy przez to rozumieć regionalny punkt kontaktowy, o którym mowa w art. 4 pkt 8 lit. h ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich;
- 24) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć wewnętrzną strukturę organizacyjną w Ministerstwie, w jednostce, o której mowa w § 11 ust. 1, i u przedsiębiorcy zapewniającą ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;

- 25) stanie gotowości obronnej państwa – należy przez to rozumieć stan gotowości obronnej państwa w rozumieniu § 3-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 26) stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP – należy przez to rozumieć stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796);
- 27) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 28) systemie stałych dyżurów – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 29) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działanie, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 30) zdarzeniu naruszającym ochronę – należy przez to rozumieć zdarzenie, o którym mowa w Prawidle 1/13 Rozdziału XI-2 Międzynarodowej konwencji o bezpieczeństwie życia na morzu sporządzonej w Londynie 1 listopada 1974 r. (Dz. U. z 1984 r. poz. 318 i 319 oraz z 2017 r. poz. 142) wraz z Protokołem z 1978 r. dotyczącym Międzynarodowej konwencji o bezpieczeństwie życia na morzu, sporządzonym w Londynie 17 lutego 1978 r. (Dz. U. z 1984 r. poz. 320 i 321), i z Protokołem z 1988 r. dotyczącym Międzynarodowej konwencji o bezpieczeństwie życia na morzu sporządzonym w Londynie 11 listopada 1988 r. (Dz. U. z 2008 r. poz. 1173 i 1174);
- 31) ZMZ – należy przez to rozumieć Zespół Monitorowania Zagrożeń będący wewnętrzną strukturą organizacyjną w Ministerstwie właściwą w zakresie zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

Rozdział 2

Zespół Monitorowania Zagrożeń

§ 3. 1. W Ministerstwie funkcjonuje ZMZ realizujący zadania z zakresu monitorowania zagrożeń oraz bieżącej wymiany informacji o stanie bezpieczeństwa, w tym w przypadku wystąpienia zagrożeń, przeciwdziałanie którym leży w kompetencjach Ministra.

2. Za organizację pracy oraz zapewnienie niezakłóconego funkcjonowania ZMZ odpowiada Dyrektor BOiN.

3. Minister nadzoruje funkcjonowanie ZMZ.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania i wykonywania zadań przez ZMZ określa instrukcja działania ZMZ, za której opracowanie odpowiada Dyrektor BOiIN.

5. Minister, na wniosek Dyrektora BOiIN, zatwierdza instrukcję działania ZMZ.

§ 4. 1. W skład ZMZ wchodzi pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego BOiIN.

2. Dyrektor BOiIN, biorąc pod uwagę rodzaj i skalę sytuacji kryzysowej lub zagrożenia wymagającego zwiększenia liczby osób wchodzących w skład ZMZ, każdorazowo może wskazać osoby wchodzące w skład ZMZ, inne niż w ust. 1, spośród:

- 1) pracowników Wydziału Usług Kluczowych i Przygotowań Obronnych BOiIN;
- 2) pracowników komórek organizacyjnych wyznaczonych do współpracy z BOiIN w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

§ 5. 1. Do zadań ZMZ, należy:

- 1) bieżąca wymiana informacji wewnątrz Ministerstwa oraz pomiędzy Ministerstwem a jednostkami w obszarze monitoringu zagrożeń, zgodnie z zakresem właściwości komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek;
- 2) przekazywanie jednostkom zadań oraz szczegółowych wytycznych dotyczących ich realizacji w związku z przeciwdziałaniem zaistniałym zagrożeniom;
- 3) koordynacja wymiany informacji o zaistniałych sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach w ramach systemów ochrony infrastruktury krytycznej, których gospodarzem lub współgospodarzem jest Minister;
- 4) sporządzanie raportów, informacji zbiorczych, materiałów analitycznych dotyczących sytuacji kryzysowych oraz zagrożeń, które wystąpiły w DAR, na potrzeby innych podmiotów krajowego systemu zarządzania kryzysowego, w tym Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z Biurem Prasowym Ministerstwa w zakresie realizacji polityki informacyjnej, w zakresie komunikacji kryzysowej;
- 6) udział w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności.

2. Dyrektor BOiIN w uzasadnionych przypadkach przekazuje informacje, które wpłynęły do ZMZ, właściwemu członkowi kierownictwa Ministerstwa.

3. Raporty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, sporządzane są zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie raportowania opisanym w Krajowym Planie Zarządzania Kryzysowego oraz w Planie Zarządzania Kryzysowego Ministra, w oparciu o zasadnicze rodzaje raportów:

- 1) raport doraźny – sporządzany niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia zagrożenia;
- 2) raport sytuacyjny (w tym raport dobowy) – sporządzany zgodnie z zapotrzebowaniem podmiotu wyższego szczebla.

§ 6. 1. ZMZ może funkcjonować w dwóch trybach pracy:

- 1) podstawowym, obowiązującym w warunkach braku zagrożeń wymagających całodobowej wymiany informacji pomiędzy podmiotami krajowego systemu zarządzania kryzysowego lub
- 2) kryzysowym, wprowadzanym w związku z wystąpieniem zagrożenia wymagającego monitorowania jego przebiegu w trybie ciągłym oraz w przypadku organizowania lub udziału Ministra w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności wymagających całodobowej wymiany informacji.

2. W podstawowym trybie pracy:

- 1) pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1:
 - a) w czasie godzin pracy Ministerstwa pełnią ośmiogodzinny dyżur, z uwzględnieniem lit. b,
 - b) poza godzinami pracy Ministerstwa i w dni wolne od pracy pełnią dyżur telefoniczny, zgodnie z harmonogramem zatwierdzanym przez Dyrektora BOiIN, mając zapewniony dostęp do telefonu służbowego, laptopa, poczty elektronicznej oraz sieci Internet;
- 2) pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 2, w czasie godzin pracy Ministerstwa współpracują z ZMZ, zgodnie z właściwością.

3. W kryzysowym trybie pracy pracownicy, o których mowa w § 4, zapewniają całodobową obsługę ZMZ w miejscu pracy, zgodnie z harmonogramem zatwierdzanym przez Dyrektora BOiIN.

4. Podczas pełnienia dyżuru w ramach ZMZ w trybie pracy kryzysowej pracownicy, o których mowa w § 4, są zwolnieni z wykonywania obowiązków określonych w opisach stanowisk pracy.

5. O wprowadzeniu i odwołaniu kryzysowego trybu pracy ZMZ, na wniosek Dyrektora BOiIN, decyduje Minister.

§ 7. 1. W przypadku uruchomienia systemu stałych dyżurów, o którym mowa w § 11, ZMZ wchodzi w skład stałego dyżuru w Ministerstwie.

2. Do zadań ZMZ w ramach procesu uruchomienia systemu stałych dyżurów należą:

- 1) poinformowanie o otrzymanym sygnale o uruchomieniu systemu stałych dyżurów:
 - a) Dyrektora BOiIN,
 - b) Naczelnika Wydziału Usług Kluczowych i Przygotowań Obronnych;
- 2) przekazanie zadania polegającego na uruchomieniu systemu stałych dyżurów:

- a) sekretariatom w komórkach organizacyjnych Ministerstwa,
- b) jednostkom i przedsiębiorcom wymienionym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 8. Dyrektor BA, w uzgodnieniu z Dyrektorem BOiIN, na potrzeby funkcjonowania ZMZ, zapewnia:

- 1) pomieszczenia oraz wyposażenie przeznaczone do pracy ZMZ, w szczególności w środki łączności (telefon służbowy stacjonarny, telefon służbowy komórkowy), sprzęt RTV oraz sprzęt komputerowy z dostępem do służbowej poczty elektronicznej i sieci Internet;
- 2) pomieszczenie do wypoczynku wraz z wyposażeniem w sprzęt socjalno-bytowy.

Rozdział 3

Centralny Punkt Kontaktowy

§ 9. 1. W Ministerstwie funkcjonuje CPK realizujący zadania z zakresu ochrony żeglugi i portów morskich.

2. CPK zapewnia wymianę informacji z zakresu ochrony żeglugi i portów morskich.

3. Do zadań CPK należy:

- 1) wymiana informacji o zagrożeniu ochrony statku o polskiej przynależności z oficerem ochrony armatora;
- 2) przyjmowanie od punktu odbioru alertu informacji o odbiorze alertu;
- 3) przyjmowanie od RPK informacji o zagrożeniu lub naruszeniu ochrony żeglugi i portów morskich;
- 4) przekazywanie informacji o zdarzeniu do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa i Centrum Antyterrorystycznego;
- 5) przekazywanie Komisji Europejskiej i IMO oraz właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej informacji o wprowadzonych środkach ochrony na morzu;
- 6) składanie Komisji Europejskiej i IMO raportów i sprawozdań o naruszeniu ochrony statków.

§ 10. 1. Zadania CPK realizowane są przez:

- 1) BOiIN w zakresie:
 - a) wymiany informacji o zagrożeniu ochrony statku o polskiej przynależności z oficerem ochrony armatora,
 - b) przyjmowania od punktu odbioru alertu informacji o odbiorze alertu,
 - c) przyjmowania od RPK informacji o zagrożeniu lub naruszeniu ochrony żeglugi i portów morskich,

d) przekazywania informacji o zdarzeniu do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa i Centrum Antyterrorystycznego;

2) DGM w zakresie:

- a) przekazywania Komisji Europejskiej i IMO oraz właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej informacji o wprowadzonych środkach ochrony na morzu,
- b) składania Komisji Europejskiej i IMO raportów i sprawozdań o naruszeniu ochrony statków.

2. Minister, na wniosek Dyrektora BOiIN, zatwierdza procedury odbioru i przekazywania informacji o odbiorze alertu, zagrożenia lub naruszenia ochrony statków, portów, obiektów portowych i wynikających z tego zmian poziomów ochrony oraz wystąpienia sytuacji kryzysowej na statku, w porcie lub obiekcie portowym.

3. Dyrektor BOiIN uzgadnia projekt procedury, o której mowa w ust. 2, z Dyrektorem DGM. Dyrektor DGM przekazuje na wniosek Dyrektora BOiIN informacje niezbędne do opracowania procedury.

Rozdział 4

System stałych dyżurów

§ 11. 1. System stałych dyżurów zapewnia ciągłość przekazywania decyzji Ministra dotyczących realizacji zadań kierowania Ministerstwem, jednostkami oraz przedsiębiorcami wymienionymi w załączniku nr 1 do zarządzenia, w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa narodowego ujętych w:

- 1) Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzonym na podstawie § 5 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie finansowania;
- 2) planach operacyjnych funkcjonowania DAR, sporządzonych na podstawie § 5 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie finansowania.

2. System stałych dyżurów obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie;
- 2) stały dyżur w jednostkach, o których mowa w ust. 1;
- 3) stały dyżur w przedsiębiorstwach, o których mowa w ust. 1.

3. Wykaz przedsiębiorców oraz jednostek, o których mowa w ust. 1, uczestniczących w systemie stałych dyżurów, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 12. Do zadań Naczelnika Wydziału Usług Kluczowych i Przygotowań Obronnych należy sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracami związanymi ze sprawnym funkcjonowaniem systemu stałych dyżurów.

§ 13. 1. W sekretariacie komórki organizacyjnej, za wyjątkiem BOIN, tworzy się punkt kontaktowy.

2. Punkt kontaktowy, o którym mowa w ust. 1, funkcjonuje w godzinach pracy Ministerstwa zapewniając wymianę informacji pomiędzy dyrektorem komórki organizacyjnej a stałym dyżurem w Ministerstwie.

§ 14. 1. W jednostce, o której mowa w § 11 ust. 1, w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej, lub w przypadku braku znamion sytuacji kryzysowej, na potrzeby uruchomienia stałego dyżuru funkcjonuje punkt kontaktowy.

2. Funkcję punktu kontaktowego, o którym mowa w ust. 1, może pełnić punkt kontaktowy utworzony w jednostce na podstawie § 8 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 26 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie zasad i procedur wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 30).

3. Punkt kontaktowy, o którym mowa w ust. 1, organizuje się w formie dyżuru telefonicznego pełnionego przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, o której mowa w § 11 ust. 1, działający:

- 1) w godzinach pracy w oparciu o wyznaczone stanowisko pracy,
- 2) w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz poza godzinami pracy – w formie dyżuru telefonicznego pełnionego przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki. Możliwe jest w tym zakresie pełnienie dyżuru telefonicznego przez całodobowe służby wewnętrzne po odpowiednim przeszkoleniu.

4. Zadaniem punktu kontaktowego, o którym mowa w ust. 1, jest przyjęcie sygnału o uruchomieniu systemu stałych dyżurów i jego przekazanie kierownikowi jednostki, o której mowa w § 11 ust. 1.

5. W jednostce wymienionej w załączniku nr 1 w przypadku uruchomienia systemu stałych dyżurów punkt kontaktowy może wejść w skład stałego dyżuru w jednostce.

6. Punkt kontaktowy działający w jednostce niewymienionej w załączniku nr 1 w przypadku uruchomienia systemu stałych dyżurów zapewnia całodobową wymianę informacji pomiędzy jednostką a stałym dyżurem w Ministerstwie.

7. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza osoba odpowiedzialna za organizację i przygotowanie stałego dyżuru lub osoba przez nią upoważniona.

§ 15. W jednostce, o której mowa w § 11 ust. 1, stały dyżur tworzy się w wyznaczonych przez kierownika tej jednostki komórkach organizacyjnych.

§ 16. 1. Stały dyżur działa w ramach służby dyżurnej pełnionej całodobowo w systemie dwu lub trzymianowym:

- 1) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny;
- 3) w celu realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

2. Skład jednej zmiany tworzą co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny (dyżurni).

3. Godziny pełnienia stałego dyżuru przez zmiany dyżurne określa kierownik jednostki, o której mowa w § 11 ust. 1.

§ 17. 1. Uruchomienie stałego dyżuru realizowanego w formie służby dyżurnej następuje:

- 1) obowiązkowo – w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia;
- 2) fakultatywnie – na polecenie Ministra lub kierownika jednostki, o której mowa w § 11 ust. 1:
 - a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej,
 - b) w celu realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
 - c) w celu realizacji szkolenia i kontroli funkcjonowania stałego dyżuru.

2. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru w formie służby dyżurnej wydaje osoba, która wydała decyzję o jego uruchomieniu.

§ 18. Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister;
- 2) kierownik jednostki, o której mowa w § 11 ust. 1;
- 3) osoby upoważnione przez Ministra;

4) osoby upoważnione przez kierownika jednostki, o której mowa w § 11 ust. 1.

§ 19. Przygotowanie stałego dyżuru polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) wydzieleniu pomieszczenia pełnienia stałego dyżuru i wyposażeniu go, w szczególności w środki łączności, sprzęt RTV oraz sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej;
- 3) wydzieleniu pomieszczenia dla zapewnienia warunków zmianowości pełnienia stałego dyżuru i wyposażeniu go w niezbędny sprzęt socjalno-bytowy;
- 4) ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowaniu systemu powiadamiania i alarmowania w ramach stałego dyżuru, w tym wydzieleniu odpowiedniego dyżurnego środka transportu;
- 5) opracowaniu dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 6) organizowaniu szkolenia teoretycznego co najmniej raz w roku oraz praktycznego co najmniej dwa razy w roku dla osób pełniących stały dyżur;
- 7) sprawdzeniu i kontrolowaniu gotowości stałego dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

§ 20. Wykaz dokumentacji stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 21. Za aktualizowanie oraz poprawne prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru odpowiada:

- 1) w Ministerstwie – Dyrektor BOiIN;
- 2) w jednostce, o której mowa w § 11 ust. 1:
 - a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa lub braku znamion sytuacji kryzysowej – wyznaczona komórka organizacyjna lub osoby realizujące zadania dotyczące spraw obronnych lub wynikające z przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
 - b) w pozostałych stanach gotowości obronnej państwa lub w ramach realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także w trakcie ćwiczeń i kontroli – starszy dyżurny zmiany stałego dyżuru.

§ 22. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru powinny posiadać, w zależności od potrzeb jednostki, o której mowa w § 11 ust. 1, odpowiednie upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 23. Wprowadza się wzór instrukcji stałego dyżuru stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział 5

Przepisy dostosowujące i końcowe

§ 24. Dyrektor BOiIN przedłoży do zatwierdzenia Ministrowi instrukcję, o której mowa w § 3 ust. 4, w terminie do 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 25. Zespół Monitorowania Zagrożeń, Centralny Punkt Kontaktowy oraz Stały Dyżur działający na podstawie zarządzenia nr 15 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie funkcjonowania Zespołu Monitorowania Zagrożeń i systemu stałych dyżurów oraz realizacji zadań Centralnego Punktu Kontaktowego (Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 16) uznaje się odpowiednio za Zespół Monitorowania Zagrożeń, Centralny Punkt Kontaktowy oraz Stały Dyżur.

§ 26. Traci moc zarządzenie nr 15 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie funkcjonowania Zespołu Monitorowania Zagrożeń i systemu stałych dyżurów oraz realizacji zadań Centralnego Punktu Kontaktowego.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER

GOSPODARKI MORSKIEJ

I ŻEGLUGI ŚRODLĄDOWEJ

M. GRÓBARCZYK

Załączniki do zarządzenia nr 28
Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi
Śródlądowej z dnia 22 września 2020 r.
(Dz.Urz. MG MiŻŚ poz. 32)

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek wchodzących w system stałych dyżurów oraz przedsiębiorców, którzy mogą być włączeni w ten system

1. Jednostki:

- 1) Uniwersytet Morski w Gdyni;
- 2) Akademia Morska w Szczecinie;
- 3) Urząd Morski w Gdyni;
- 4) Urząd Morski w Szczecinie;
- 5) Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa w Gdyni;
- 6) Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie;
- 7) Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w Warszawie;
- 8) Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Słupsku;
- 9) Morski Instytut Rybacki – Państwowy Instytut Badawczy w Gdyni;
- 10) Instytut Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie;
- 11) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy;
- 12) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie;
- 13) Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

2. Przedsiębiorcy:

- 1) Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. w Gdańsku;
- 2) Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. w Gdyni;
- 3) Polskie Linie Oceaniczne S.A. w Gdyni;
- 4) Polskie Ratownictwo Okrętowe Sp. z o.o. w Gdyni;
- 5) Przedsiębiorstwo Robót Czerpalnych i Podwodnych Sp. z o.o. w Gdańsku;
- 6) Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście S.A. w Szczecinie;
- 7) Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. w Szczecinie;
- 8) „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w Szczecinie;

- 9) Polska Żegluga Morska Przedsiębiorstwo Państwowe w Szczecinie;
- 10) „SHIP-SERVICE” S.A. w Warszawie;
- 11) UNITY LINE LIMITED Sp. z o.o. Oddział w Polsce z siedzibą w Szczecinie;
- 12) Straż Ochrony Portu Gdańsk Sp. z o.o. w Gdańsku;
- 13) Portowa Straż Pożarna ”FLORIAN” Sp. z o.o. w Gdańsku;
- 14) Terminal Promowy Świnoujście Sp. z o.o. w Świnoujściu;
- 15) Infra-Port Sp. z o.o. w Szczecinie;
- 16) Przedsiębiorstwo Usług Portowych Rezerwa – Sp. z o.o. w Gdańsku;
- 17) Morska Stocznia Remontowa „Gryfia” S.A. w Szczecinie;
- 18) Przedsiębiorstwo Budownictwa Hydrotechnicznego „Odra 3” Sp. z o.o. w Szczecinie;
- 19) Przedsiębiorstwo Budownictwa Wodnego w Warszawie S.A. w Warszawie.

Wykaz dokumentacji stałego dyżuru

1. Dokument inicjujący uruchomienie stałego dyżuru.
2. Dokumentacja zawierająca listę, szczegółowe zadania, obowiązki oraz zasady podległości składu osobowego stałego dyżuru.
3. Instrukcja stałego dyżuru, określająca co najmniej:
 - 1) zadania;
 - 2) organizację stałego dyżuru;
 - 3) sposób powiadamiania (w tym schemat przyjmowania i przekazywania informacji);
 - 4) organizację łączności i obiegu informacji (w tym schemat);
 - 5) termin składania meldunków;
 - 6) procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany.
4. Dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków, raportów.
5. Wyciągi z tabel realizacji zadań operacyjnych.
6. Książka i grafik pełnienia stałego dyżuru.
7. Tabele sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania.
8. Brudnopis.
9. Inne dokumenty, według potrzeb.

Wzór instrukcji stałego dyżuru

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

.....
(data, imię i nazwisko)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na potrzeby:

- podwyższania gotowości obronnej państwa;
- realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- monitorowania zagrożeń i zapewnienia bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz zaistnienia sytuacji kryzysowych w DAR;
- realizacji zadań dla zapewnienia bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP.

(należy wybrać właściwe)

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.
2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.
3. Organizacja stałego dyżuru.
4. Sposób powiadamiania, organizacja łączności i obiegu informacji.
5. System składania meldunków.
6. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany.
7. Załączniki.

1. Postanowienia ogólne

STAŁY DYŻUR (SD) w ... (*nazwa jednostki organizacyjnej – JO*) tworzy się na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 oraz z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695), z § 8 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) oraz z zarządzeniem nr ... Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia ... 2020 r. w sprawie funkcjonowania Zespołu Monitorowania Zagrożeń i systemu stałych dyżurów oraz realizacji zadań Centralnego Punktu Kontaktowego (Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. ...).

SD wchodzi w skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym, w tym obroną państwa z zachowaniem ciągłości działania i wymiany informacji.

Zasadniczym celem SD jest zapewnienie Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanego dalej „Ministrem”, ciągłości przekazywania decyzji do uruchamiania zadań ujętych w dokumentach dotyczących:

- 1) reagowania na zewnętrzne zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) modułów zadaniowych w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 4) zagrożeń i utrudnień dla funkcjonowania działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra.

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do głównych zadań realizowanych w ramach SD należy:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym zadań operacyjnych właściwych dla DAR kierowanych przez Ministra;
- 2) uruchamianie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) uruchamianie modułów zadaniowych zawartych w Planie Zarządzania Kryzysowego Ministra.

Ponadto – ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, zadań, poleceń i stopni alarmowych w *Dzienniku ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków i raportów.*

3. Organizacja stałego dyżuru

- 1) *w stanie stałej gotowości obronnej państwa, bez znamion wystąpienia sytuacji kryzysowej w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym, SD realizowany jest w oparciu o punkt kontaktowy (PK). ... (opisać organizację SD – w godzinach pracy, po godzinach pracy, w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy, w tym podając z jakich środków łączności SD będzie korzystał oraz sposób dokumentowania realizacji zadań);*
- 2) *w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w sytuacji zaistnienia/możliwości zaistnienia sytuacji kryzysowej SD realizowany jest w oparciu o służbę dyżurną, w systemie całodobowym, dwuzmianowym po 12 godz./trzymianowym po 8 godz. (według uznania kierownika JO). ... (należy dodatkowo opisać organizację SD, podając miejsce realizacji zadań, środki łączności z jakich będzie korzystał SD oraz „przejście” z realizacji zadań z PK na SD);*
- 3) *w czasie prowadzonych ćwiczeń i treningów SD jest uruchamiany w formie i na zasadach przewidzianych dla służby dyżurnej funkcjonującej w systemie 24-godzinnym. SD w tym systemie wprowadzany jest wyłącznie na polecenie Ministra lub kierownika JO;*
- 4) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Minister,
 - b) kierownik JO,
 - c) osoby upoważnione przez Ministra,
 - d) osoby upoważnione przez kierownika JO;
- 5) wyróżnikiem osób pełniących SD jest identyfikator z napisem „SŁUŻBA DYŻURNA”.

4. Sposób powiadamiania, organizacja łączności i obiegu informacji

- 1) przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji, w tym wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej Rzeczypospolitej Polskiej, od organów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa i natychmiastowe przekazywanie ich kierownikowi JO oraz innym osobom realizowane jest zgodnie z przyjętym w JO systemem powiadamiania – załącznik nr ...;

- 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnału o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, a także zadań i działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, realizowane jest zgodnie z przyjętym w JO systemem powiadamiania – załącznik nr ...;
- 3) utrzymanie ciągłej łączności i wymiany informacji ze służbami dyżurnymi (centrami zarządzania kryzysowego, stałymi dyżurami) organów i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa realizowane jest zgodnie z przyjętym w JO schematem obiegu informacji – załącznik nr ...;
- 4) powiadamianie wyznaczonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy realizowane jest zgodnie z wykazem – załącznik nr

5. System składania meldunków

SD w JO w zakresie meldunkowym współpracuje bezpośrednio z SD Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz terenowymi organami administracji publicznej.

Powyższa współpraca odbywa się w szczególności przez bieżące przekazywanie przez techniczne środki łączności, informacji i analiz oraz raportów doraźnych i sytuacyjnych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

W przypadku wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych lub wystąpienia sytuacji kryzysowej raporty sytuacyjne przesyłane są zgodnie z zapotrzebowaniem określonym przez SD Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

W pozostałych przypadkach w oparciu o doraźne wytyczne.

6. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany

- 1) osoby wchodzące w skład zmiany przyjmującej SD są obowiązane do:
 - a) przyjęcia dokumentacji SD zgodnie z rejestrem dokumentacji SD,
 - b) przyjęcia wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie SD,
 - c) zapoznania się z aktualną sytuacją kryzysową i operacyjną,
 - d) sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie SD,

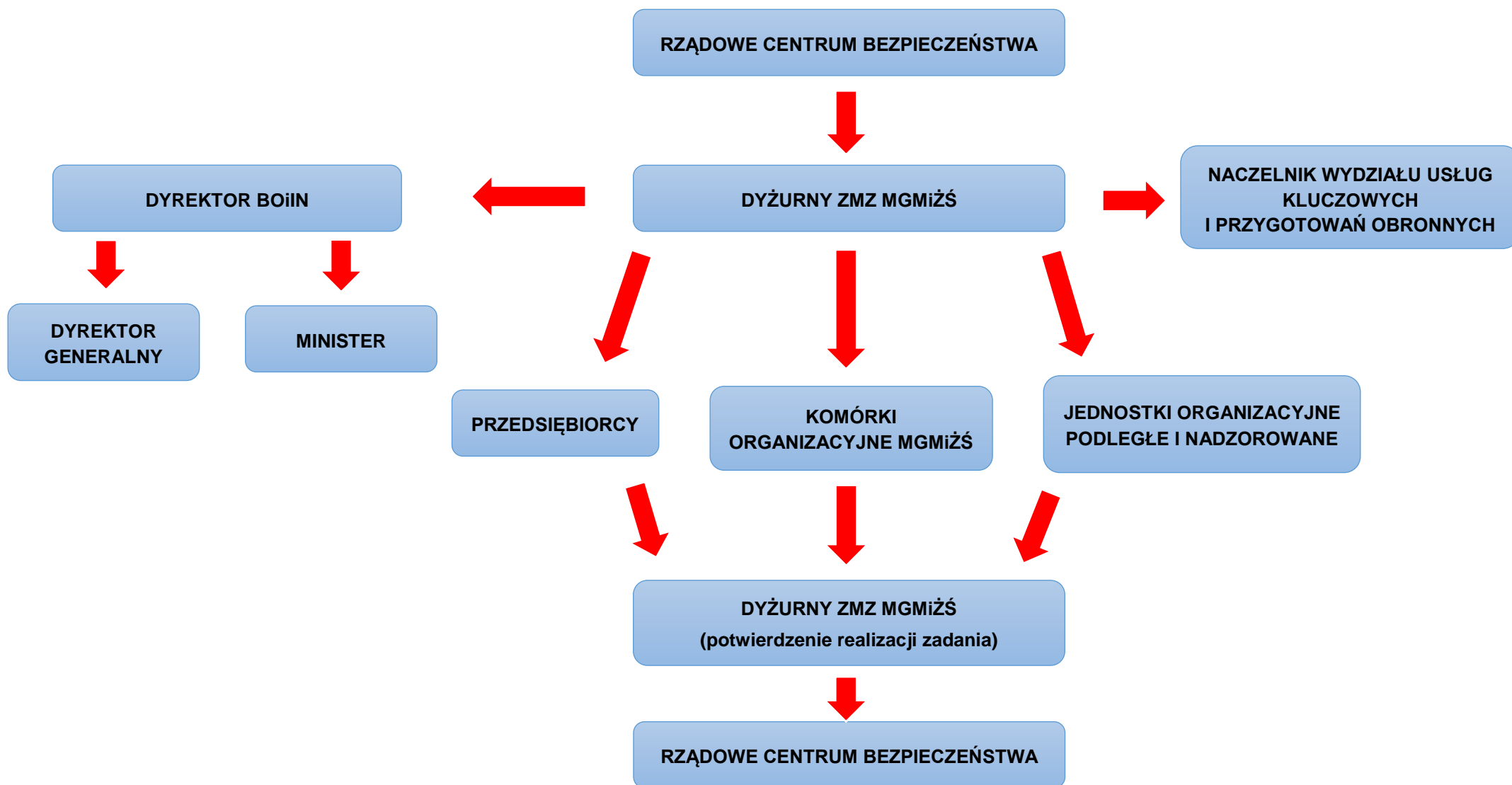
- e) potwierdzenia faktu przyjęcia SD w książce pełnienia SD;
- 2) osoby wchodzące w skład zmiany zdającej SD są obowiązane do:
- a) zapoznania zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją kryzysową i operacyjną,
 - b) przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnego dyżuru i sposobu załatwiania poszczególnych problemów,
 - c) przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz terminów i sposobów ich realizacji,
 - d) uaktualnienia i przekazania zmianie przyjmującej Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków i raportów,
 - e) sporządzenia pisemnego meldunku w książce pełnienia SD z przebiegu dyżuru zawierającego informacje o czasie przyjęcia/zdania dyżuru, zadaniach wymagających dalszego wykonywania przez zmianę przyjmującą oraz inne uwagi o przebiegu SD.

(Powyższe zadania należy rozpisać w formie tabelarycznej dla poszczególnych osób pełniących SD z podaniem czasu realizacji).

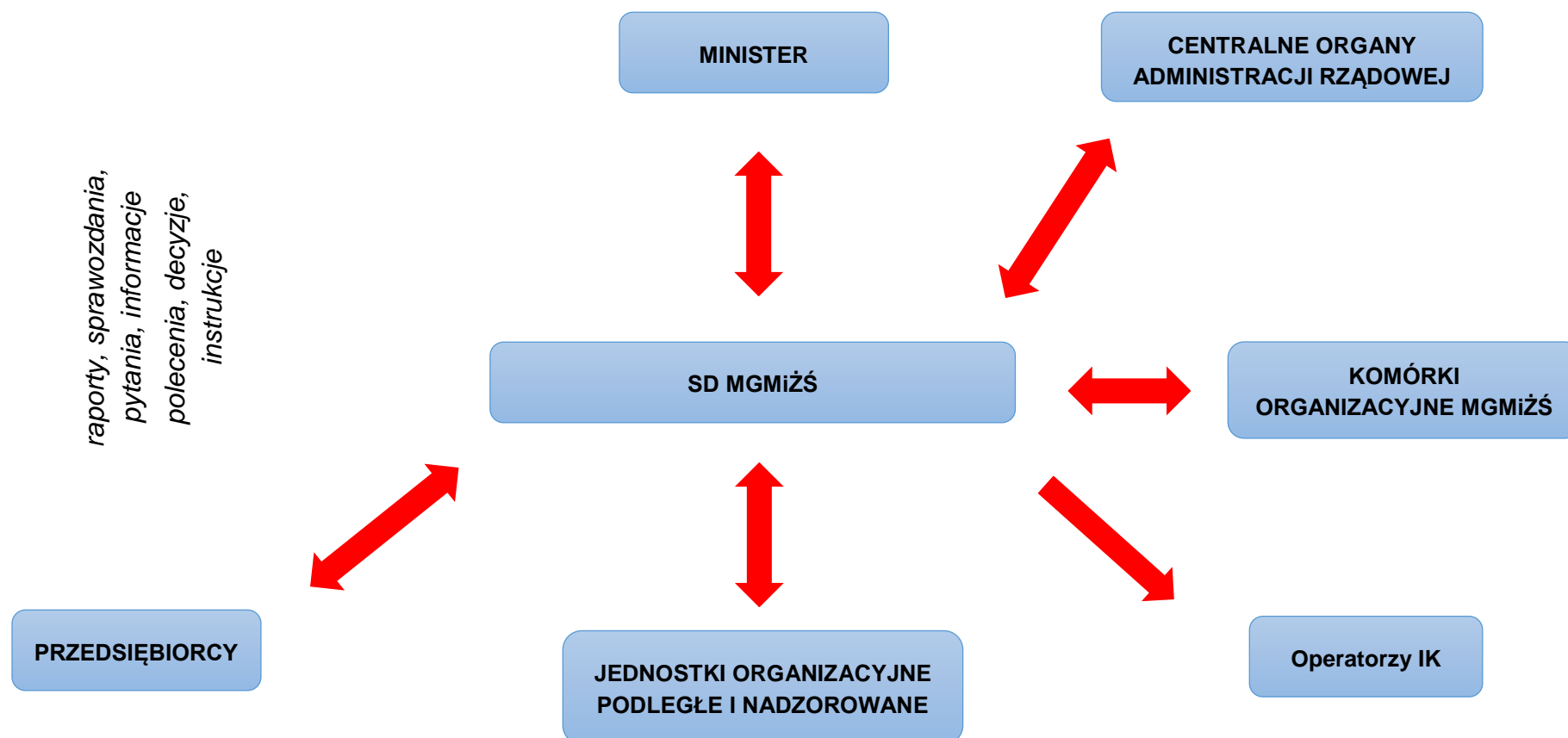
7. Załączniki

- Załącznik nr A – Schemat uruchomienia systemu stałego dyżuru w Ministerstwie, jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz przedsiębiorców
- Załącznik nr B – Schemat obiegu informacji w ramach funkcjonowania systemu stałego dyżuru
- Załącznik nr C – *Wzór Tabeli danych teleadresowych organów i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa współpracujących z Ministerstwem*
- Załącznik nr D – *Wzór Tabeli danych teleadresowych jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych*
- Załącznik nr E – Dane kontaktowe osób w ramach obowiązkowego stawiennictwa
- Załącznik nr F – *Wzór Grafiku dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa, bez znamion wystąpienia sytuacji kryzysowej (SD 24/I)*
- Załącznik nr G – Sygnały alarmowe. Komunikaty ostrzegawcze
- Załącznik nr H – *Wzór Książki pełnienia stałego dyżuru*
- Załącznik nr I – *Wzór Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków oraz raportów*

SCHEMAT URUCHOMIENIA SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU W MINISTERSTWIE, JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRZEDSIĘBIORCÓW



SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI W RAMACH FUNKCJONOWANIA SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU



DANE TELEADRESOWE
ORGANÓW I INSTYTUCJI ODPOWIEDZIALNYCH ZA BEZPIECZEŃSTWO PAŃSTWA
(WSPÓLPRACUJĄCYCH)
(wzór)

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres	Sposób łączności				Uwagi
			OPAL	Nr tel.	Nr fax.	e-mail	

DANE TELEADRESOWE
JEDNOSTEK PODLEGLYCH MINISTROWI LUB PRZEZ NIEGO NADZOROWANYCH
(wzór)

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres	Sposób łączności				Uwagi
			OPAL	Nr tel.	Nr fax.	e-mail	
<i>DAR GOSPODARKA MORSKA (GOSPODARKA WODNA, RYBOŁÓWSTWO, ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA)</i>							
1							
2							
3							

DANE KONTAKTOWE OSÓB W RAMACH OBOWIĄZKOWEGO STAWIENICTWA
(wzór)


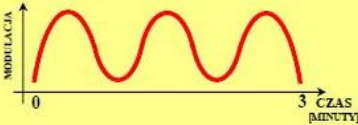

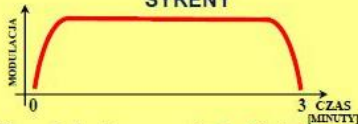
(I kolejność powiadamiania)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Adres zamieszkania	Telefon	Uwagi
1						
2						

(II kolejność powiadamiania)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Adres zamieszkania	Telefon	Uwagi
1						
2						

SYGNAŁY ALARMOWE

RODZAJ ALARMU	SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMÓW	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
OGŁOSZENIE ALARMU  WIZUALNY SYGNAŁ ALARMOWY ZNAK ŻÓŁTY W Kształcie TRÓJKĄTA LUB W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH INNEJ FIGURY GEOMETRYCZNEJ	<p style="text-align: center;">SYRENY</p>  <p>Sygnal akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	 <p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p>
ODWOŁANIE ALARMU	<p style="text-align: center;">SYRENY</p>  <p>Sygnal akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p>

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

RODZAJ KOMUNIKATU	SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU		SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
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! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla
UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj zakażenia) dla
UPRZEDZENIE O KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

**KSIĄŻKA
PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

(wzór)

Rozpoczęto –

Zakończono –

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

MELDUNEK Z PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU (wzór)

1. Termin przyjęcia stałego dyżuru – ... (godzina i data przyjęcia dyżuru).
2. Osoba przyjmująca stały dyżur – ... (imię i nazwisko).
3. Sposób przyjęcia stałego dyżuru:
 - a) stan dokumentacji stałego dyżuru – zgodny z rejestrem dokumentów stałego dyżuru,
 - b) stan wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru – zgodny ze spisem inwentarza,
 - c) funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru – bez zastrzeżeń.
4. Przebieg pełnienia stałego dyżuru:
 - a) przyjęte i zrealizowane zadania – ... (krótki opis: rodzaj zadania/informacji, komu przekazano i jakie uruchomiono procedury),
 - b) przyjęte zadania w trakcie realizacji – ... (krótki opis: rodzaj zadania/informacji, komu przekazano i jakie uruchomiono procedury),
 - c) dodatkowe sprawy do załatwienia – ... (krótki opis czego dotyczą).
5. Termin przekazania stałego dyżuru – ... (godzina i data przekazania dyżuru).
6. Osoba, której przekazuje się stały dyżur – ... (imię i nazwisko).
7. Podpisy przekazującego i przyjmującego stały dyżur:

Przekazujący stały dyżur:

.....

Przyjmujący stały dyżur:

.....

NAZWA JEDNOTSKI ORGANIZACYJNEJ

**DZIENNIK EWIDENCJI PRZYJMOWANYCH
I PRZEKAZYWANYCH ZADAŃ OPERACYJNYCH, PRZEDSIĘWZIĘĆ I PROCEDUR SYSTEMU
ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO, DECYZJI, MELDUNKÓW ORAZ RAPORTÓW**

(wzór)

Rozpoczęto –

Zakończono –

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

