

Warszawa, dnia 17 marca 2020 r.

Poz. 16

ZARZĄDZENIE NR 15
MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ¹⁾

z dnia 16 marca 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 i 284), 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), 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 zwanego dalej „Zespołem”;
- 2) Centralnego Punktu Kontaktowego;

1) Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działami administracji rządowej: gospodarka wodna, gospodarka morska, rybołówstwo i 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).

3) systemu stałych dyżurów.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BA – należy przez to rozumieć Biuro Administracyjne w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 2) BOiIN – należy przez to rozumieć Biuro Obrony i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 3) DGM – należy przez to rozumieć Departament Gospodarki Morskiej w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 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) CAT - należy przez to rozumieć Centrum Antyterrorystyczne, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 9 załącznika do zarządzenia nr 163 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 września 2018 r. w sprawie nadania statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (M.P. poz. 927);
- 6) 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;
- 7) CRP – należy przez to rozumieć Cyberprzestrzeń Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
- 9) DAR – należy przez to rozumieć działy administracji rządowej: gospodarka morską, gospodarka wodna, rybołówstwo i żegluga śródlądowa;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 11) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa, który wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 730 i 2020) oraz w odrębnych przepisach;
- 12) 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);

- 13) 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⁾);
- 14) infrastrukturze krytycznej – należy przez to rozumieć infrastrukturę w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 15) 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;
- 16) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro w Ministerstwie;
- 17) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 18) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 19) 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;
- 20) 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);
- 21) punkcie kontaktowym – należy przez to rozumieć osobę pośredniczącą w niezwłocznym przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem w Ministerstwie, a kierownikiem jednostki podległej Ministrowi lub przez niego nadzorowanej wyznaczoną przez tego kierownika;
- 22) 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;

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.

- 23) 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);
- 24) 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);
- 24) 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;
- 25) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć wewnętrzną strukturę organizacyjną w Ministerstwie, w jednostce, o której mowa w § 14 ust. 1, i u przedsiębiorcy zapewniającą ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) 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;
- 27) 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);
- 28) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 29) 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;
- 30) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działanie, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 31) 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);

- 32) Zespole Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć organ opiniodawczo-doradczy Ministra, właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań podejmowanych w zakresie zarządzania kryzysowego w DAR, utworzony na podstawie art. 12 ust. 2b i 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

Rozdział 2

Zespół Monitorowania Zagrożeń

§ 3. 1. W Ministerstwie funkcjonuje Zespół realizujący zadania z zakresu:

- 1) monitorowania i zapewnienia bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz o zaistnieniu sytuacji kryzysowych w DAR ujętych w:
 - a) przedsięwzięciach i procedurach systemu zarządzania kryzysowego,
 - b) Planie Zarządzania Kryzysowego Ministra;
- 2) koordynacji działań w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP;
- 3) koordynacji działania systemu stałego dyżuru oraz koordynacji funkcjonowania stałego dyżuru w Ministerstwie.

2. Schematy funkcjonowania Zespołu w Ministerstwie oraz stałego dyżuru w jednostce, o której mowa w § 14 ust. 1, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Do zadań Zespołu z zakresu monitorowania i zapewnienia bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz o zaistnieniu sytuacji kryzysowych w DAR, należy:

- 1) bieżące monitorowanie i wymiana informacji o zagrożeniach oraz sytuacjach kryzysowych w DAR;
- 2) informowanie członków kierownictwa Ministerstwa o wystąpieniu zagrożeń oraz zaistnieniu sytuacji kryzysowych, w formie raportów bieżących oraz doraźnych;
- 3) współpraca z Biurem Prasowym Ministerstwa w zakresie realizacji polityki informacyjnej, w tym w przygotowywaniu procedur i wytycznych z zakresu komunikacji w sytuacji kryzysowej;
- 4) przekazywanie jednostkom informacji o wystąpieniu zagrożeń oraz zaistnieniu sytuacji kryzysowej w DAR;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących zagrożeń infrastruktury krytycznej w DAR;

- 6) opracowywanie analiz i opinii oraz dokonywanie oceny możliwości wystąpienia zagrożeń lub ich rozwoju, a także gromadzenie informacji o zagrożeniach na potrzeby Ministra, w oparciu o informacje przekazywane przez jednostki;
- 7) uruchamianie procedur z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 8) monitorowanie sytuacji w trakcie imprez o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym, których organizacja i przebieg związana jest z DAR;
- 9) udział w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach zarządzania kryzysowego;
- 10) realizacja zadań na potrzeby Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) dokumentowanie działań podejmowanych przez Zespół.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wykonują dyrektorzy oraz kierownicy jednostek zgodnie z właściwością.

3. Minister na wniosek Dyrektora BOiIN zatwierdza procedury przekazywania informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz o zaistnieniu sytuacji kryzysowych w DAR.

4. Dyrektor BOiIN uzgadnia projekt procedury, o której mowa w ust. 3, z dyrektorami oraz kierownikami jednostek. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek przekazują na wniosek Dyrektora BOiIN informacje niezbędne do opracowania procedury.

5. Raporty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazywane są członkom kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorom za pomocą służbowej poczty elektronicznej:

- 1) w godzinach pracy Ministerstwa – raporty bieżące raz na dobę;
- 2) w godzinach pracy lub poza godzinami pracy Ministerstwa – raporty doraźne, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wystąpieniu zagrożenia.

§ 5. 1. Do zadań Zespołu z zakresu koordynacji działań w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, należy:

- 1) informowanie członków kierownictwa Ministerstwa o wprowadzonych stopniach alarmowych lub stopniach alarmowych CRP;
- 2) współpraca z CBF oraz BA w zakresie realizacji zadań wynikających z wprowadzonych stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP.

2. Za przygotowanie i organizację realizacji zadań w Ministerstwie w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP odpowiada Dyrektor Generalny.

3. Dyrektor Generalny na wniosek Dyrektora BOiIN zatwierdza Stałe procedury uruchamiania i reagowania na stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP w Ministerstwie.

4. Dyrektor BOiIN uzgadnia projekt Stałych procedur, o których mowa w ust. 3, z Dyrektorem BA. Dyrektor BA przekazuje na wniosek Dyrektora BOiIN informacje niezbędne do opracowania procedur.

§ 6. Zespół wykonuje zadania z zakresu koordynacji działania systemu stałych dyżurów oraz funkcjonowania stałego dyżuru w Ministerstwie, o których mowa w Rozdziale 4.

§ 7. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) pracownicy BOiIN wyznaczeni przez Dyrektora BOiIN;
- 2) pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa wyznaczeni przez poszczególnych dyrektorów komórek organizacyjnych, do współdziałania z BOiIN w zakresie:
 - a) zarządzania kryzysowego (minimum jedna osoba);
 - b) planowania operacyjnego (minimum jedna osoba).

§ 8. 1. Zespół pełni dyżur w trybach pracy dla sytuacji zwyczajnych i sytuacji kryzysowych.

2. W trybie pracy dla sytuacji zwyczajnych:

- 1) pracownicy, o których mowa w § 7 pkt 1:
 - a) w czasie godzin pracy Ministerstwa pełnią ośmiogodzinny dyżur, z zastrzeżeniem 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 § 7 pkt 2, w czasie godzin pracy Ministerstwa współdziałają z BOiIN, zgodnie z właściwością.

3. W trybie pracy dla sytuacji kryzysowych:

- 1) pracownicy, o których mowa w § 7 pkt 1, mogą pełnić dyżur całodobowy w miejscu pracy, zgodnie z harmonogramem zatwierdzanym przez Dyrektora BOiIN;
- 2) pracownicy, o których mowa w § 7 pkt 2, mogą pełnić dyżur całodobowy w miejscu pracy, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z dyrektorami i zatwierdzonym przez Dyrektora BOiIN.

4. Na czas pełnienia dyżuru w trybie pracy dla sytuacji kryzysowych pracownicy, o których mowa w § 7, zwolnieni są z wykonywania obowiązków określonych w opisach stanowisk pracy.

5. W przypadku organizowania lub udziału pracowników Ministerstwa w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego oraz konieczności monitorowania sytuacji w czasie trwania imprez, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8, Zespół może pełnić dyżury w trybie pracy dla sytuacji kryzysowych.

6. O wprowadzeniu i odwołaniu pełnienia dyżurów w trybie pracy dla sytuacji kryzysowych decyduje Dyrektor BOiIN w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

7. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów całodobowych w trybie pracy dla sytuacji kryzysowych podejmuje Dyrektor Generalny.

§ 9. 1. Dyrektor BA, w uzgodnieniu z Dyrektorem BOiIN na potrzeby funkcjonowania Zespołu, zapewnia:

- 1) odpowiednie wyposażenie pomieszczeń do pracy Zespołu, w szczególności 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.

2. Dyrektor BOiIN:

- 1) zatwierdza instrukcję pracy Zespołu, określającą zasady jego funkcjonowania,
- 2) wyznacza pomieszczenia na potrzeby Zespołu, w tym określa zapasowe miejsce jego pracy.

§ 10. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor BOiIN.

§ 11. Nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Dyrektor Generalny.

Rozdział 3

Centralny Punkt Kontaktowy

§ 12. 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 CAT;
- 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.

§ 13. 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 CAT;
- 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

§ 14. 1. System stałych dyżurów zapewnia ciągłość przekazywania decyzji Ministra dotyczących realizacji zadań kierowania Ministerstwem oraz jednostkami wymienionymi w załączniku nr 2 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. Do systemu stałych dyżurów mogą zostać włączeni przedsiębiorcy.

3. 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. 2.

4. Wykaz przedsiębiorców, o których mowa w ust. 2 oraz jednostek, o których mowa w ust. 1, uczestniczących w systemie stałych dyżurów, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 15. Do zadań Zespołu z zakresu koordynacji działania systemu stałych dyżurów, należy:

- 1) przekazywanie informacji o uruchomieniu systemu stałych dyżurów jednostkom, o których mowa w art. 14 ust. 1;
- 2) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracami związanymi ze sprawnym funkcjonowaniem systemu stałych dyżurów.

§ 16. Do zadań Zespołu z zakresu koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru w Ministerstwie, należy:

- 1) powiadamianie Ministra i Dyrektora Generalnego o otrzymanym sygnale o uruchomieniu stałego dyżuru;
- 2) poinformowanie sekretariatów w komórkach organizacyjnych Ministerstwa o uruchomieniu stałego dyżuru w Ministerstwie;
- 3) uruchomienie punktów kontaktowych stałego dyżuru w komórkach organizacyjnych Ministerstwa.

§ 17. W jednostce, o której mowa w § 14 ust. 1, stały dyżur tworzy się w wyznaczonych przez kierownika tej jednostki komórkach organizacyjnych.

§ 18. 1. W jednostce, o której mowa w § 14 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, stały dyżur funkcjonuje w ramach punktu kontaktowego działającego w godzinach pracy w oparciu o wyznaczone stanowisko pracy.

2. Punkt kontaktowy stałego dyżuru organizuje się w formie dyżuru telefonicznego pełnionego przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, o której mowa w § 14 ust. 1, w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz poza godzinami pracy. Możliwe jest w tym zakresie pełnienie dyżuru telefonicznego przez całodobowe służby wewnętrzne po odpowiednim przeszkoleniu.

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

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

- a) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu,
- b) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny,
- c) 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 § 14 ust. 1.

§ 20. 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) na polecenie Ministra lub kierownika jednostki, o której mowa w § 14 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.

§ 21. Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister;
- 2) kierownik jednostki, o której mowa w § 14 ust. 1;
- 3) osoby upoważnione przez Ministra;
- 4) osoby upoważnione przez kierownika jednostki, o której mowa w § 14 ust. 1.

§ 22. 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.

§ 23. Wykaz dokumentacji stałego dyżuru określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

- 1) w Ministerstwie – Dyrektor BOiIN;
- 2) w jednostce, o której mowa w § 14 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.

§ 25. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru powinny posiadać, w zależności od potrzeb jednostki, o której mowa w § 14 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.

§ 26. Wprowadza się wzór instrukcji stałego dyżuru stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 5

Przepisy dostosowujące i końcowe

§ 27. Zespół Monitorowania Zagrożeń, Centralny Punkt Kontaktowy oraz Stały Dyżur utworzony na podstawie zarządzenia nr 15 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu Monitorowania Zagrożeń, realizacji zadań Centralnego Punktu Kontaktowego oraz funkcjonowania systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 15) uznaje się odpowiednio za Zespół Monitorowania Zagrożeń, Centralny Punkt Kontaktowy oraz Stały Dyżur.

§ 28. Traci moc zarządzenie nr 15 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu Monitorowania Zagrożeń, realizacji zadań Centralnego Punktu Kontaktowego oraz funkcjonowania systemu stałych dyżurów.

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

MINISTER

GOSPODARKI MORSKIEJ

I ŻEGLUGI ŚRODLĄDOWEJ

M. GRÓBARCZYK

Schematy funkcjonowania Zespołu Monitorowania Zagrożeń w Ministerstwie oraz stałego dyżuru w jednostce

		Zespół Monitorowania Zagrożeń	
		Stan stałej gotowości obronnej państwa	
		Funkcjonowanie w sytuacji zwyczajnej	Funkcjonowanie w sytuacji kryzysowej
Staly dyżur	Cel	ćwiczenia z zakresu właściwości BOiIN	<ul style="list-style-type: none"> – monitorowanie i zapewnienie bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz o zaistnieniu sytuacji kryzysowych w DAR – koordynacja działań w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP
	Uruchamianie	<ul style="list-style-type: none"> – polecenie Ministra – decyzję podejmuje Dyrektor BOiIN w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym 	<ul style="list-style-type: none"> – polecenie Ministra – decyzję podejmuje Dyrektor BOiIN w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym
	Skład osobowy	Pracownicy wyznaczeni przez: <ul style="list-style-type: none"> – Dyrektora BOiIN – dyrektorów pozostałych komórek organizacyjnych posiadający wiedzę merytoryczną z zakresu zarządzania kryzysowego i planowania operacyjnego 	Pracownicy wyznaczeni przez: <ul style="list-style-type: none"> – Dyrektora BOiIN – dyrektorów pozostałych komórek organizacyjnych posiadający wiedzę merytoryczną z zakresu zarządzania kryzysowego i planowania operacyjnego
	Forma dyżuru	<ul style="list-style-type: none"> – Ośmiogodzinny dyżur w czasie godzin pracy Ministerstwa / lub zgodnie z założeniami organizatora ćwiczenia 	Dyżur całodobowy zgodnie z harmonogramem
	Cel	<ul style="list-style-type: none"> – monitorowanie i zapewnienie bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz o zaistnieniu sytuacji kryzysowych w DAR – koordynacja działań w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP 	<ul style="list-style-type: none"> – monitorowanie i zapewnienie bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz o zaistnieniu sytuacji kryzysowych w DAR – koordynacja działań w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP
	Uruchamianie	Dyrektor BOiIN – działanie ciągle od momentu uruchomienia	Decyzję podejmuje Dyrektor BOiIN w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym
	Skład osobowy	Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora BOiIN	Pracownicy wyznaczeni przez: <ul style="list-style-type: none"> – Dyrektora BOiIN – dyrektorów pozostałych komórek organizacyjnych posiadający wiedzę merytoryczną z zakresu zarządzania kryzysowego i planowania operacyjnego
	Forma dyżuru	<ul style="list-style-type: none"> – Ośmiogodzinny dyżur w czasie godzin pracy Ministerstwa – Poza godzinami pracy Ministerstwa i w dni wolne od pracy – dyżur telefoniczny 	<ul style="list-style-type: none"> – Ośmiogodzinny dyżur w czasie godzin pracy Ministerstwa – Poza godzinami pracy Ministerstwa i w dni wolne od pracy – dyżur telefoniczny zgodnie

Zespół Monitorowania Zagrożeń		
Stan stałej gotowości obronnej państwa		
	Funkcjonowanie w sytuacji zwyczajnej	Funkcjonowanie w sytuacji kryzysowej
	zgodnie z harmonogramem	z harmonogramem – Dyżur całodobowy* zgodnie z harmonogramem

* na polecenie dyrektora generalnego, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora BOiIN

Zespół Monitorowania Zagrożeń			
Wyższe stany gotowości obronnej państwa			
	Funkcjonowanie w sytuacji kryzysowej		
Staly dyżur	Cel	<ul style="list-style-type: none"> – monitorowanie i zapewnienie bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń, w tym zagrożeń infrastruktury krytycznej oraz o zaistnieniu sytuacji kryzysowych w DAR – koordynacja działań w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP 	Zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Ministra dotyczących kierowania Ministerstwem oraz jednostkami w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa w stanie: <ul style="list-style-type: none"> – gotowości obronnej państwa czasu kryzysu, – gotowości obronnej państwa czasu wojny.
	Uruchamianie	<ul style="list-style-type: none"> – polecenie Ministra – decyzję podejmuje Dyrektor BOiIN w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym 	obowiązkowe
	Skład osobowy	Pracownicy wyznaczeni przez: <ul style="list-style-type: none"> – Dyrektora BOiIN – dyrektorów pozostałych komórek organizacyjnych posiadający wiedzę merytoryczną z zakresu zarządzania kryzysowego i planowania operacyjnego 	Pracownicy wyznaczeni przez: <ul style="list-style-type: none"> – Dyrektora BOiIN; – dyrektorów pozostałych komórek organizacyjnych posiadający wiedzę merytoryczną z zakresu zarządzania kryzysowego i planowania operacyjnego.
	Forma dyżuru	Dyżur całodobowy zgodnie z harmonogramem	Dyżur całodobowy zgodnie z harmonogramem – stały dyżuru w formie służby dyżurnej

Stały dyżur w jednostce

Tryb pracy	Stan stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur	Sytuacja kryzysowa	Wyższe stany gotowości obronnej państwa
<p style="text-align: center;">Cel</p>	<p>Realizacja zadań stałego dyżuru mających na celu utrzymywanie w sprawności systemu obronnego państwa (realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych)</p>	<p>Realizacja przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego</p>	<p>Zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Ministra dotyczących kierowania Ministerstwem oraz jednostkami w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa w stanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gotowości obronnej państwa czasu kryzysu – gotowości obronnej państwa czasu wojny
<p style="text-align: center;">Uruchomienie</p>	<p>polecenie Ministra lub kierownika jednostki</p>		<p>polecenie Ministra lub kierownika jednostki</p>
<p style="text-align: center;">Skład osobowy</p>	<p>Wyznaczona przez kierownika jednostki komórka organizacyjna. Wyznaczona osoba wykonująca zadania punktu kontaktowego w jednostce.</p>		
<p style="text-align: center;">Forma dyżuru</p>	<p>1) punkt kontaktowy działający w godzinach pracy w oparciu o wyznaczone stanowisko pracy 2) w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz poza godzinami pracy punkt kontaktowy stałego dyżuru organizuje się w formie dyżuru telefonicznego pełnionego przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki. Dopuszcza się w tym zakresie pełnienie dyżuru telefonicznego przez całodobowe służby wewnętrzne po odpowiednim przeszkoleniu ich personelu.</p>	<p>Służba dyżurna pełniona całodobowo w systemie dwu lub trzymianowym – godziny pełnienia stałego dyżuru przez zmiany dyżurne określa kierownik jednostki</p>	

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

1. Jednostki:

- a) Uniwersytet Morski w Gdyni,
- b) Akademia Morska w Szczecinie,
- c) Urząd Morski w Gdyni,
- d) Urząd Morski w Słupsku,
- e) Urząd Morski w Szczecinie,
- f) Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa w Gdyni,
- g) Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie,
- h) Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w Warszawie,
- i) Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Słupsku,
- j) Morski Instytut Rybacki – Państwowy Instytut Badawczy w Gdyni,
- k) Instytut Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie,
- l) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy,
- m) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie,
- n) Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

2. Przedsiębiorcy:

- a) Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. w Gdańsku,
- b) Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. w Gdyni,
- c) Polskie Linie Oceaniczne S.A. w Gdyni,
- d) Polskie Ratownictwo Okrętowe Sp. z o.o. w Gdyni,
- e) Przedsiębiorstwo Robót Czerpalnych i Podwodnych Sp. z o.o. w Gdańsku,
- f) Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście S.A. w Szczecinie,
- g) Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. w Szczecinie,
- h) „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w Szczecinie,
- i) Polska Żegluga Morska Przedsiębiorstwo Państwowe w Szczecinie,
- j) „SHIP-SERVICE” S.A. w Warszawie,
- k) UNITY LINE LIMITED Sp. z o.o. Oddział w Polsce z siedzibą w Szczecinie,
- l) Straż Ochrony Portu Gdańsk Sp. z o.o. w Gdańsku,

- m) Portowa Straż Pożarna "FLORIAN" Sp. z o.o. w Gdańsku,
- n) Terminal Promowy Świnoujście Sp. z o.o. w Świnoujściu,
- o) Infra-Port Sp. z o.o. w Szczecinie,
- p) Przedsiębiorstwo Usług Portowych Rezerwa – Sp. z o.o. w Gdańsku,
- q) Morska Stocznia Remontowa „Gryfia” S.A. w Szczecinie,
- r) Przedsiębiorstwo Budownictwa Hydrotechnicznego „Odra 3” Sp. z o.o. w Szczecinie,
- s) 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.

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 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 i 284), 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 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) reagowanie 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 z dnia 26 kwietnia 2007 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-godzinny. 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 Zespołem Monitorowania Zagrożeń 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 Zespół Monitorowania Zagrożeń 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:

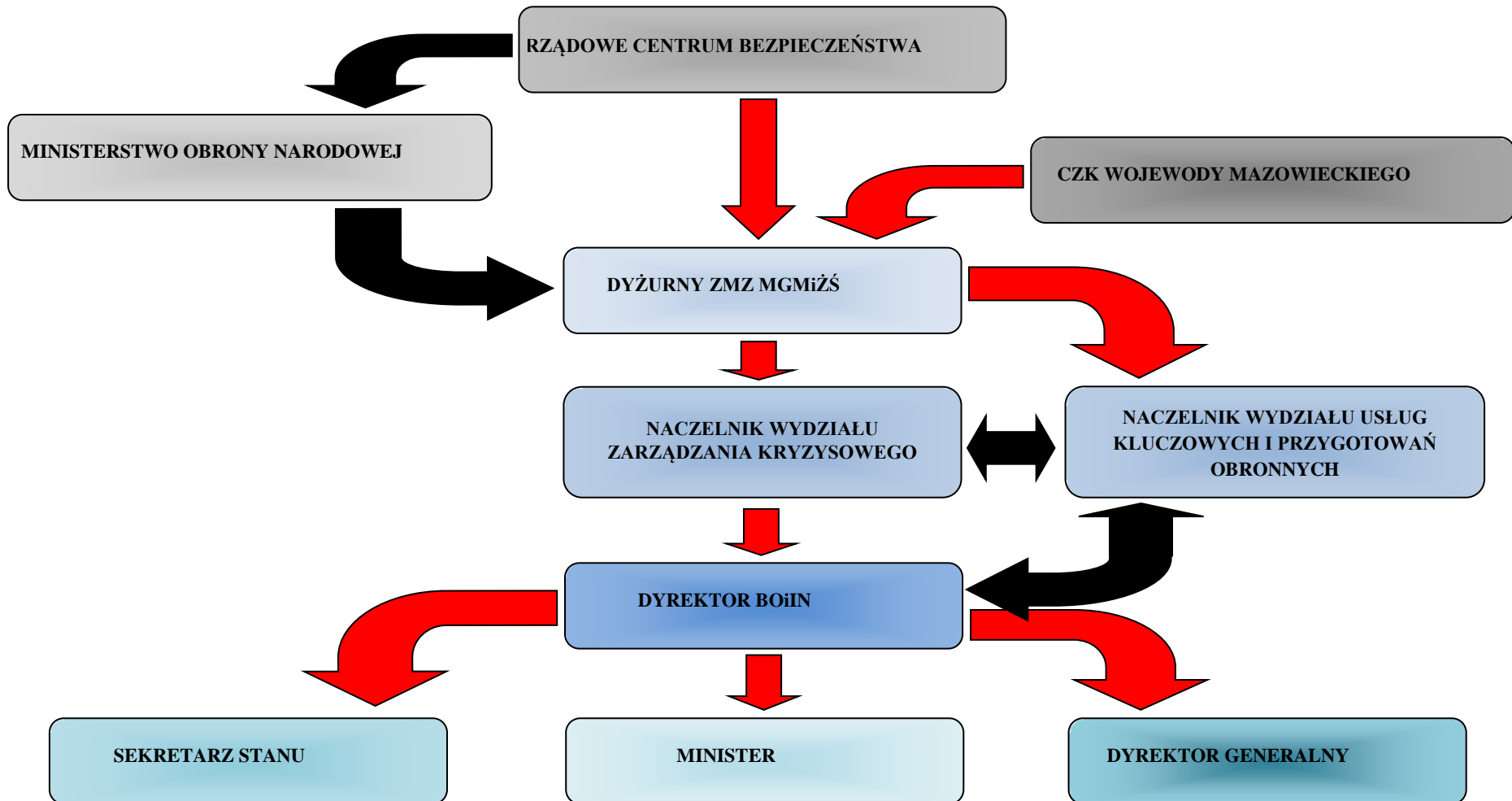
- a) zapoznania zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją kryzysową i operacyjną,
- b) przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnego dyżuru i sposobu załatwiania poszczególnych problemów,
- c) przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz terminów 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).

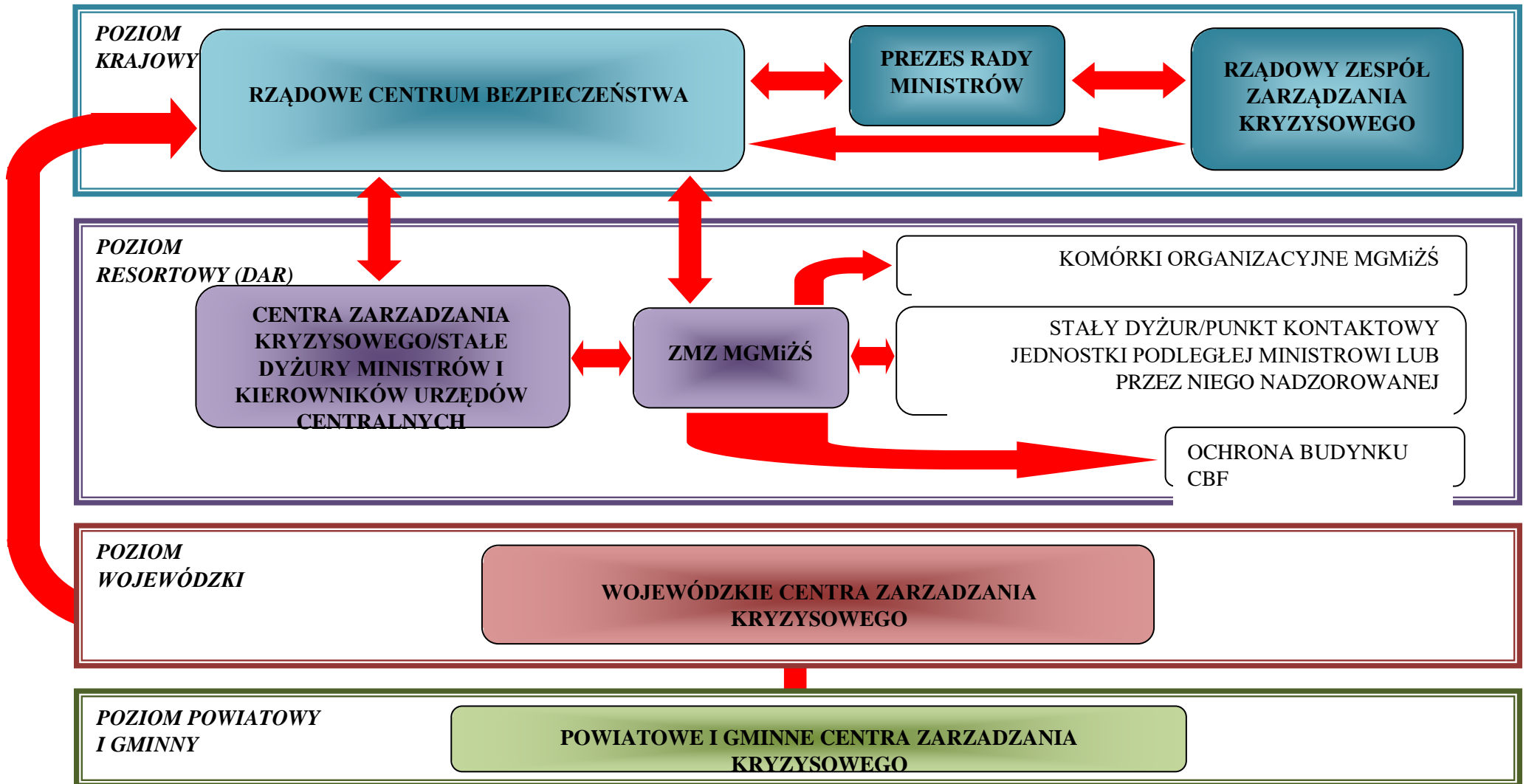
7. Załączniki

- Załącznik nr A – Schemat przyjęcia-przekazania sygnału, zadania, polecenia, informacji w Ministerstwie
- Załącznik nr B – Schemat obiegu informacji w ramach utrzymania łączności z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo państwa
- 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 24/1)*
- 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 PRZYJĘCIA-PRZEKAZANIA SYGNAŁU, ZADANIA, POLECENIA, INFORMACJI W MINISTERSTWIE



**SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI
W RAMACH UTRZYMANIA ŁĄCZNOŚCI Z INSTYTUCJAMI ODPOWIEDZIALNYMI ZA BEZPIECZEŃSTWO PAŃSTWA**



DANE TELEADRESOWE
ORGANÓW I INSTYTUCJI ODPOWIEDZIALNYCH ZA BEZPIECZEŃSTWO PAŃSTWA WSPÓLPRACUJĄCYCH
Z MINISTERSTWEM
(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>GOSPODARKA MORSKA</i>							
1							
2							
3							

DANE KONTAKTOWE OSÓB W RAMACH OBOWIĄZKOWEGO STAWIENICTWA
(wzór)


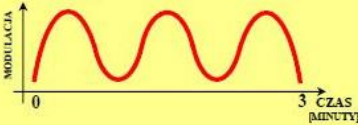

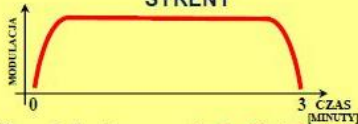
(I kolejność powiadamiania)

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

BIURO OBRONY I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ZESPÓŁ MONITOROWANIA ZAGROŻEŃ

**KSIĄŻKA
PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

(wzór)

Rozpoczęto –
.....

Zakończono –
.....

WARSZAWA 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:

.....

BIURO OBRONY I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ZESPÓŁ MONITOROWANIA ZAGROŻEŃ

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

(wzór)

Rozpoczęto

Zakończono

WARSZAWA ROK

