

Warszawa, dnia 23 sierpnia 2018 r.

Poz. 50

ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII¹⁾

z dnia 20 sierpnia 2018 r.

w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej gospodarka

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017 r. poz. 1430 z późn. zm.²⁾) 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 oraz z 2002 r. poz. 1571) 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.³⁾), a także w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 i 1566) 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 w dziale administracji rządowej gospodarka system stałych dyżurów.

2. System stałych dyżurów obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem”;

¹⁾ Minister Przedsiębiorczości i Technologii kieruje działem administracji rządowej – gospodarka na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przedsiębiorczości i Technologii (Dz. U. poz. 93).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2217 oraz z 2018 r. poz. 138 i 398.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1325 oraz z 2017 r. poz. 1075 i 2143.

- 2) stałe dyżury organów podległych ministrowi właściwemu do spraw gospodarki, zwanemu dalej „Ministrem”, lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „organami”;
- 3) stałe dyżury jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami”, które są przewidziane do realizacji zadań operacyjnych;
- 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, które nie są przewidziane do realizacji zadań operacyjnych;
- 5) stałe dyżury przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, zwanych dalej „przedsiębiorcami”, wynikające z realizacji zadań na rzecz obronności państwa, które minister właściwy do spraw gospodarki nałożył, na podstawie art. 7 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. 2 pkt 1-3 oraz 5 obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) uwzględnienie stałego dyżuru w wewnętrznych regulaminach 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 ostrzegania i alarmowania, szczegółowe obowiązki i zadania, miejsce, tryb wykonywania oraz plan dyżurów, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia;
- 5) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego 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 5, 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, 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 w zakresie niezbędnym do realizacji celu szkolenia obronnego.

§ 4. 1. Stały dyżur w Ministerstwie składa się z Zespołu Stałego Dyżuru oraz dyżurów w komórkach organizacyjnych.

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. Nr 98, poz. 978 z późn. zm.⁴⁾), 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 przez wyznaczonych pracowników sekretariatów. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów w wydłużonym czasie pracy w komórkach organizacyjnych Ministerstwa podejmuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

§ 5. Za organizację, funkcjonowanie i nadzór nad stałym dyżurem organów, jednostek i przedsiębiorców odpowiadają ich prezesi lub dyrektorzy, w Ministerstwie - Dyrektor Generalny.

§ 6. Traci moc zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 59) - w zakresie działu administracji rządowej gospodarka.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
I TECHNOLOGII**

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474.

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW GOSPODARKI

INSTRUKCJA

STAŁEGO DYŻURU

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

ZATWIERDZAM

***KIEROWNIK
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ***

MIEJSCOWOŚĆ, ROK

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja stałego dyżuru w ...*nazwa urzędu/instytutu/spółki*...
- III. Zadania realizowane przez stały dyżur
- IV. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru
- V. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych
- VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji

Załącznik A: Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów ministra właściwego do spraw gospodarki

Załącznik B: Skład zespołu stałego dyżuru

Załącznik C: Plan dyżurów

Załącznik D: Wykaz koordynatorów zadań operacyjnych

Załącznik E: Zasady wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego

Załącznik F: Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej

Załącznik G: Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Załącznik H: Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Załącznik I: Dziennik ewidencji stałego dyżuru

I. Postanowienia ogólne

Na podstawie zarządzenia Nr ... Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia... w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. MPiT), zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), w dziale administracji rządowej gospodarka została utworzony system stałych dyżurów.

Celem systemu stałych dyżurów jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

Zadania wykonywane w ramach systemu stałych dyżurów, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej państwa, obejmują w szczególności:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

Ponadto – zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym – zakres zadań stałego dyżuru może również obejmować przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

System stałych dyżurów ministra właściwego do spraw gospodarki obejmuje stały dyżur w Ministerstwie, stałe dyżury organów i jednostek podległych lub nadzorowanych oraz stałe dyżury przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, a także punkty kontaktowe w jednostkach, które nie są przewidziane do realizacji zadań operacyjnych.

W ramach tak funkcjonującego systemu, na podstawie ...nazwa dokumentu zgodnie, z którym utworzono stały dyżur w urzędzie/instytucie/spółce... utworzono w stały dyżur.

Strukturę organizacyjną systemu stałych dyżurów ministra właściwego do spraw gospodarki przedstawia załącznik A.

II. Organizacja stałego dyżuru w ... nazwa urzędu/instytutu/spółki...

1. Osoba wyznaczona przez ...dyrektora/prezesa... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) do organizacji, uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

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

adres:

pomieszczenie nr:

telefon stacjonarny:

telefon komórkowy:

fax:

e-mail:

(fakultatywnie) oraz dyżury w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki).

3. Skład zespołu stałego dyżuru wraz z danymi kontaktowymi określa **załącznik B**.

4. 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 C** do instrukcji.

5. (punkt fakultatywny) Dyżury w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) są pełnione w godzinach służbowych od.....do..... oraz w sytuacjach szczególnych w wydłużonym czasie, zgodnie z ...decyzją/poleceniem dyrektora/prezesa... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki). Dane kontaktowe dyżurów uwzględnia załącznik B.

6. Wyposażenie stanowiska zespołu stałego dyżuru stanowi:

- 1) komputer z dostępem do sieci internet i pocztą e-mail,

- 2) środki łączności: telefon stacjonarny, telefon komórkowy, fax, pulpit dyspozytorski (opcjonalnie), system opal (opcjonalnie),

- 3) środki do odbioru programów radiowych i telewizyjnych,

- 4) wyposażenie umożliwiające odpoczynek oraz przygotowanie posiłku.
7. *(punkt fakultatywny)* Wyposażenie dyżuru w ...*sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach...* *(wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki)* stanowi:
- 1) komputer z dostępem do sieci internet i pocztą e-mail,
 - 2) środki łączności: telefon stacjonarny lub telefon komórkowy, fax.
8. Przygotowanie i wyposażenie stanowiska zespołu stałego dyżuru zapewnia:
.....*stanowisko osoby odpowiedzialnej, telefon, e-mail*
9. Szkolenie i koordynację wykonywania stałych dyżurów organizuje i prowadzi
stanowisko osoby odpowiedzialnej, telefon, e-mail.....
10. *(punkt fakultatywny)* *Inne ustalenia w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej.*

III. Zadania realizowane przez stały dyżur.

1. Głównym zadaniem stałego dyżuru jest przyjmowanie oraz dalsze przekazywanie decyzji (komunikatów, informacji, poleceń) dotyczących podwyższania/obniżania stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań operacyjnych ujętych w planach operacyjnych, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. Dodatkowo stały dyżur będzie realizował funkcje powiadamiania kadry kierowniczej oraz przekazywał sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze o zagrożeniach.
2. Do szczegółowych zadań zespołu stałego dyżuru należy:
 - 1) przekazywanie koordynatorom zadań operacyjnych decyzji w sprawie ich uruchomienia – wykaz koordynatorów zadań operacyjnych określa **załącznik D**,
 - 2) przekazywanie wykonawcom zadań operacyjnych decyzji koordynatora w sprawie ich realizacji,
 - 3) przekazywanie koordynatorom zadań operacyjnych informacji dotyczących ich realizacji,
 - 4) przekazywanie ...dyrektorowi/prezesowi... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) decyzji dotyczących podwyższania/obniżania stanów gotowości obronnej,
 - 5) przekazywanie ...dyrektorowi/prezesowi (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki)... decyzji dotyczących uruchamiania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego – zasady wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego zawiera **załącznik E**,
 - 6) monitorowanie przebiegu sytuacji kryzysowych dla potrzeb decyzyjnych,
 - 7) powiadamianie kadry kierowniczej o sytuacjach nadzwyczajnych oraz o konieczności stawienia się w miejscu pracy – wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej zawiera **załącznik F**,
 - 8) przekazywanie informacji o sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych – sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze zawiera **załącznik G**,
 - 9) (punkt fakultatywny, zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej) przyjmowanie po godzinach funkcjonowania ...urzędu/instytutu/przedsiębiorcy (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki)... przesyłek, dotyczących realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 10) (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 Przedsiębiorczości i Technologii)... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki), stałymi dyżuramiwojewództwa/miasta/itp., (fakultatywnie) dyżurami w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach... (wypełnić zgodnie ze specyfiką

jednostki) ... oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne – wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów zawiera **załącznik H**,

- 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie w dzienniku ewidencji stałego dyżuru przychodzących i wychodzących zadań, sygnałów, informacji oraz komunikatów – dziennik ewidencji stałego dyżuru stanowi **załącznik I**,
 - 4) monitorowanie w środkach masowego przekazu informacji na temat sytuacji kryzysowej, jej rozwoju oraz wpływu na bezpieczeństwo i funkcjonowanie ...*urzędu/spółki/instytutu...* (*wypełnić zgodnie ze specyfiką 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 ...*w sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/...*(*wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki*) należy:
- 1) przekazywanie kierownikom ...*komórek organizacyjnych/oddziałów/...*(*wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki*) decyzji dotyczących realizacji zadań operacyjnych,
 - 2) przekazywanie zespołowi stałego dyżuru informacji z realizacji zadań operacyjnych,
 - 3) przekazywanie informacji o sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych,
 - 4) powiadamianie pracowników zgodnie z decyzjami kierowników ...*komórek organizacyjnych/oddziałów...* (*wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki*),
 - 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/...*(*wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki*) 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 ...*urzędu/spółki/instytutu...* (*wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki*),
 - 5) udział w treningach stałego dyżuru,
 - 6) (*punkt fakultatywny*) *Inne obowiązki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*

IV. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru

1. Polecenie uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru jest przekazywane środkami łączności przez stały dyżur ...PRM/MPiT... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki).
2. Procedura przyjęcia polecenie uruchomienia stałego dyżuru (realizuje osoba wyznaczona przez ...dyrektora/prezesa... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) do organizacji, uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru, o której mowa w pkt II.1):
 - 1) polecenie uruchomienia stałego dyżuru przekazywane jest poprzez osobę wyznaczoną przez ...dyrektora/prezesa (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki)... do organizacji, uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru, o której mowa w pkt II.1,
 - 2) po otrzymaniu polecenia uruchomienia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby przyjmującej polecenie:

„Potwierdzam otrzymanie polecenia uruchomienia stałego dyżuru wnazwa urzędu/instytutu/spółki..... – imię i nazwisko, stanowisko” – przedmiotowa informacja przekazywana jest drogą telefoniczną lub mejlową w zależności od sposobu otrzymania polecenia uruchomienia stałego dyżuru,
 - 3) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem ...PRM/MPiT...(wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) oraz potwierdzić uruchomienie stałego dyżuru,
 - 4) powiadomienie ...prezesa/dyrektora... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) o otrzymanym poleceniu uruchomienia stałego dyżuru.
3. Procedura uruchomienia stałego dyżuru (realizuje osoba wyznaczona przez ...dyrektora/prezesa... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) do organizacji, uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru, o której mowa w pkt II.1):
 - 1) powiadomienie pierwszej zmiany dyżurnej o obowiązku stawienia się w miejscu wykonywania stałego dyżuru,
 - 2) (punkt fakultatywny) powiadomienie ...sekretariatów komórek organizacyjnych/oddziałów... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) o konieczności wprowadzenia dyżurów,
 - 3) przygotowanie pomieszczenia stałego dyżuru do jego pełnienia (uruchomienie systemu łączności i informatycznego) i udostępnienie pierwszej zmianie dyżurnej,
 - 4) przekazanie pierwszej zmianie dyżurnej instrukcji stałego dyżuru,
 - 5) ewentualna aktualizacja planu dyżurów,
 - 6) ewentualne przeprowadzenie szkolenia uzupełniającego dla pracowników wchodzących w skład zespołu stałego dyżuru.
4. Procedura przejęcia obowiązków przez zespół stałego dyżuru:
 - 1) przejęcie instrukcji stałego dyżuru,

- 2) odnotowanie uruchomienia stałego dyżuru w dzienniku ewidencji,
- 3) przekazanie informacji o uruchomieniu stałego dyżuru stałemu dyżurowi ...PRM/MPiT...
np. „*Informuję o uruchomieniu stałego dyżuru w ...nazwa urząd/institut/spółka... – imię i nazwisko, stały dyżur ...nazwa urzędu/institutu/spółki...*”

5. 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:

np. „*Potwierdzam otrzymanie polecenia zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru w ...nazwa urząd/institut/spółka... – imię i nazwisko, stały dyżur ...nazwa urzędu/institutu/spółki...*” – przedmiotowa informacja przekazywana jest drogą telefoniczną lub mejlową w zależności od sposobu otrzymania polecenia uruchomienia stałego dyżuru,

- 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem ...PRM/MPiT...(wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) oraz potwierdzić polecenie zakończenia stałego dyżuru,
- 3) powiadomienie ...prezesa/dyrektora... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) o otrzymanym poleceniu zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- 4) zakończenie wpisów w dzienniku ewidencji oraz przekazanie go wraz z instrukcją stałego dyżuru osobie wyznaczonej przez ...dyrektora/prezesa(wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki)... do organizacji, uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru, o której mowa w pkt II.1

6. (punkt fakultatywny) Do zakończenia funkcjonowania dyżuru w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) stosuje się procedurę określoną w pkt. 2 i 5.

V. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych

1. Oznaczenie zadań operacyjnych składa się z trzech liter oraz dwóch cyfr.
2. Zadania operacyjne będą uruchamiane z wykorzystaniem następujących kryptonimów w formie pisemnej lub telefonicznej:
 - 1) TATRY – oznacza zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz bezzwłoczną realizację zadań operacyjnych
 - 2) GRA – oznacza uruchamianie zadań w ograniczonym zakresie w czasie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia stałego dyżuru,
 - 3) REWERS – oznacza odwołanie lub wstrzymanie wykonywania zadań operacyjnych uruchamianych kryptonimami TATRY i GRA.

np.: *Proszę wykonać GRA ABC 01* – w przypadku przesłania zadania w formie pisemnej,

Proszę wykonać „GRA Anna Bożena Celina zero jeden”, powtarzam „GRA Anna Bożena Celina zero jeden” – w przypadku przekazania zadania przez telefon.

Tabela kodowa w przypadku przekazywania zadań przez telefon.

A	ANNA	N	NATALIA	0	ZERO
B	BOŻENA	O	OLGA	1	JEDEN
C	CELINA	P	PAWEŁ	2	DWA
D	DANUTA	Q	QUEBEC	3	TRZY
E	EMIL	R	ROMAN	4	CZTERY
F	FRANCISZEK	S	STEFAN	5	PIĘĆ
G	GUSTAW	T	TOMASZ	6	SZEŚĆ
H	HENRYK	U	URSZULA	7	SIEDEM
I	IGNACY	V	VIOLETTA	8	OSIEM
J	JANINA	W	WŁADYSŁAW	9	DZIEWIĘĆ
K	KRZYSZTOF	X	XYLOFON		
L	LUDWIK	Y	YPSYLON		
M	MARIA	Z	ZYGMUNT		

3. Po otrzymaniu polecenia uruchomienia zadania operacyjnego należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby przyjmującej polecenie:

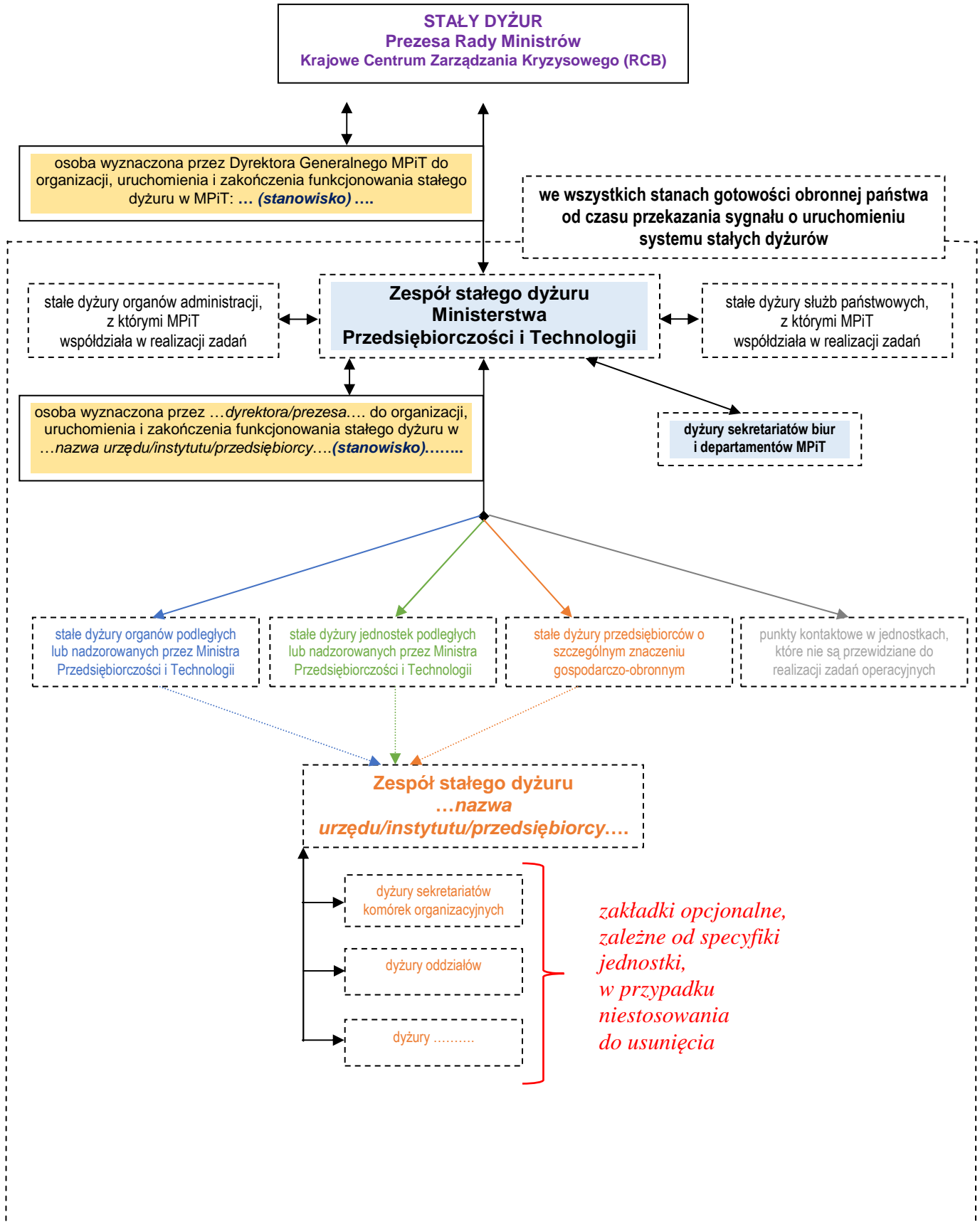
np.: *„Potwierdzam otrzymanie GRA ABC 01 – imię i nazwisko, stały dyżurnazwa urzędu/instytutu/spółki.....”* – w przypadku przesłania zadania w formie pisemnej,
„Potwierdzam otrzymanie GRA Anna Bożena Celina zero jeden – imię i nazwisko, stały dyżurnazwa urzędu/instytutu/spółki.....” – w przypadku przekazania zadania przez telefon.
4. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia uruchomienia zadania operacyjnego należy skontaktować się ze stałym dyżurem ...PRM/MPiT...(wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki) oraz potwierdzić uruchomienie zadania operacyjnego.

5. Przyjęcie polecenia uruchomienia zadania operacyjnego należy odnotować w dzienniku ewidencji stałego dyżuru.
6. Otrzymane polecenie uruchomienia zadania operacyjnego należy niezwłocznie przekazać koordynatorowi zadania – wykaz koordynatorów zadań zawiera załącznik C.
7. Na ewentualne polecenie koordynatora należy przekazać polecenie uruchomienia zadania operacyjnego lub informacji o jego realizacji do wskazanych przez koordynatora komórek organizacyjnych lub wskazanego przez koordynatora stałego dyżuru.

VI. Zasady zmiany lub aktualizacji instrukcji

1. W przypadku potrzeby aktualizacji instrukcji lub załącznika A sporządza się nową instrukcję, która podlega ponownemu zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Aktualizacja lub zmiana załączników B lub C nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji – zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej podlega tylko zaktualizowany albo nowy załącznik B lub C.
3. Aktualizacja lub zmiana załączników D, F oraz H nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji ani tych załączników.
4. Załączniki E i G nie podlegają zmianom do czasu zmiany aktów prawnych, na podstawie których zostały opracowane – w przypadku wejścia w życie nowych przepisów w tym zakresie, ich aktualizacja nie będzie wymagała ponownego zatwierdzania Instrukcji ani tych załączników.

Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów ministra właściwego do spraw gospodarki



Skład zespołu stałego dyżuru

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Telefon	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
14				
15				
16				

(fakultatywnie) Dyżury w sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/..... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki, w przypadku niewypełnienia usunąć)

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

Plan dyżurów

(dla dwóch zmian i dwóch dyżurnych, w innych przypadkach tabelę należy odpowiednio rozszerzyć)

Kolejność pełnienia dyżuru	Data pełnienia dyżuru	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna
1 doba	I zmiana		
	II zmiana		
2 doba	I zmiana		
	II zmiana		
3 doba	I zmiana		
	II zmiana		
4 doba	I zmiana		
	II zmiana		
5 doba	I zmiana		
	II zmiana		
6 doba	I zmiana		
	II zmiana		
7 doba	I zmiana		
	II zmiana		
8 doba	I zmiana		
	II zmiana		
9 doba	I zmiana		
	II zmiana		

Zasady wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego

1. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:
 - 1) Prezesa Rady Ministrów, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Szefa ABW;
 - 2) w przypadkach niecierpiących zwłoki – przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po zasięgnięciu opinii Szefa ABW i poinformowaniu o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów.
2. W przypadku zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym wprowadza się jeden z czterech stopni alarmowych:
 - 1) pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA);
 - 2) drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO);
 - 3) trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE);
 - 4) czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA).
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem na systemy teleinformatyczne organów administracji publicznej oraz systemy teleinformatyczne wchodzące w skład infrastruktury krytycznej wprowadza się stopnie alarmowe CRP:
 - 1) pierwszy stopień alarmowy CRP (stopień ALFA-CRP);
 - 2) drugi stopień alarmowy CRP (stopień BRAVO-CRP);
 - 3) trzeci stopień alarmowy CRP (stopień CHARLIE-CRP);
 - 4) czwarty stopień alarmowy CRP (stopień DELTA-CRP).
4. Pierwszy stopień alarmowy wprowadza się w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.
5. Drugi stopień alarmowy wprowadza się w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.
6. Trzeci stopień alarmowy wprowadza się w przypadku wystąpienia konkretnego zdarzenia, potwierdzającego cel potencjalnego ataku terrorystycznego godzącego w bezpieczeństwo RP lub jego porządek publiczny lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach)

przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla RP. Utrzymywanie tego stopnia przez dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

7. Czwarty stopień alarmowy wprowadza się w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub jej porządku publicznego lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla RP, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.
8. Wyższy albo niższy stopień alarmowy i stopień alarmowy CRP mogą być wprowadzane z pominięciem stopni pośrednich.
9. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane:
 - 1) na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) na obszarze jednej lub kilku jednostek podziału terytorialnego kraju;
 - 3) na obszarze określonym w sposób inny niż przez odniesienie do jednostek podziału terytorialnego kraju;
 - 4) dla określonych obiektów jednostek organizacyjnych administracji publicznej, prokuratury, sądów lub innych obiektów infrastruktury administracji publicznej lub infrastruktury krytycznej;
 - 5) w przypadku gdy skutki zdarzenia o charakterze terrorystycznym mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą Rzeczypospolitej Polskiej lub instytucji polskich albo polskiej infrastruktury mieszczących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej innych niż placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *o służbie zagranicznej*.
10. Organy wprowadzające stopnie alarmowe przekazują wykonawcom jawne zarządzenie o wprowadzeniu stopnia alarmowego przy użyciu powszechnie dostępnych środków łączności. Zarządzenie oznacza się dodatkowo napisem o treści „ZARZĄDZENIE PODLEGA NATYCHMIASTOWEMU WYKONANIU”. Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja przekazana wykonawcom dotycząca przesłanek wprowadzenia stopnia lub kierunkująca niezbędne działania, której klauzula tajności będzie zależała od rodzaju zawartych w niej danych.
11. Zadania wynikające z zarządzenia wydanego przez organy wprowadzające stopnie alarmowe są niezwłocznie realizowane przez właściwe organy administracji publicznej wraz z instytucjami podległymi lub nadzorowanymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
12. Po wprowadzeniu lub zmianie stopni alarmowych Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii oraz organy i jednostki podległe lub nadzorowane przez MPiT realizują czynności wynikające

z opracowanych dla każdego stopnia alarmowego procedur realizacji przedsięwzięć (modułów zadaniowych).

13. W związku z wprowadzonym stopniem alarmowym, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego może udzielać dodatkowych zaleceń organom i podmiotom zagrożonym działaniami terrorystycznymi lub sabotażowymi.
14. Organy wprowadzające stopnie alarmowe mogą ogłosić społeczeństwu komunikat o wprowadzeniu obowiązującego stopnia oraz wynikających z niego zaleceniach poprzez wykorzystanie funkcjonujących na danym terenie środków społecznego przekazu.
15. Zadania wynikające ze środków reagowania kryzysowego z *Wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego* uruchamiane będą poprzez stały dyżur tak jak zadania operacyjne.

Wykaz 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			
28			
29			

Sygnaly alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Rodzaje alarmów, sygnaly 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	Odwołanie alarmu	Sygnał akustyczny - ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	

Komunikaty ostrzegawcze

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	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 (podać rodzaj zakażenia) dla
3	Uprzedzenie o kłeskach żywiolowych 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 uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj kłęski) 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				

WZÓR

Załącznik I

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW GOSPODARKI

DZIENNIK EWIDENCJI

STAŁEGO DYŻURU

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

MIEJSCOWOŚĆ, ROK

Lp.	Nadawca (organizacja, nazwisko)	Czego dotyczy	Komu przekazano (stanowisko, nazwisko)	Ewentualne uwagi
<p>wypełnia każda kolejna zmiana stałego dyżuru</p> <p><i>...wpisać numer zmiany... zmiana stałego dyżuru z:wpisać datę w formacie dd-mm-rrrr.</i></p> <p><i>.....imię i nazwisko dyżurnego oraz podpis.....</i></p> <p><i>.....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 ręcznie należy wydrukować odpowiednią ilość stron wg powyższego wzoru oraz zbindować w jedną całość. Pierwszy wers na każdej stronie powinien zostać scalony i pozostawiony pusty w celu wpisania danych kolejnej zmiany dyżurnej.