



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII

Warszawa, dnia 21 października 2024 r.

Poz. 31

ZARZĄDZENIE NR 28

MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII¹⁾

z dnia 18 października 2024 r.

w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów

Na podstawie art. 7 i art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248) i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834 i 1222) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Rozwoju i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem”, tworzy się system stałych dyżurów Ministra Rozwoju i Technologii, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 2. System stałych dyżurów obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie;
- 2) stałe dyżury organów podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „organami”;
- 3) stałe dyżury w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami”, na które zostały nałożone zadania operacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1569);

¹⁾ Minister Rozwoju i Technologii kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 739).

- 4) punkty kontaktowe, rozumiane jako osoba lub stanowisko wyznaczone przez prezesa lub dyrektora jednostki, pośredniczące w przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem w Ministerstwie, a prezesem lub dyrektorem w jednostkach, na które nie zostały nałożone zadania operacyjne;
- 5) stałe dyżury przedsiębiorców, na których zostały nałożone zadania operacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego.

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

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

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

§ 4. 1. Decyzję o uruchomieniu albo zakończeniu funkcjonowania systemu stałych dyżurów podejmuje Minister na podstawie decyzji o uruchomieniu albo zakończeniu funkcjonowania systemu stałych dyżurów Prezesa Rady Ministrów.

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

3. W stanie stałej gotowości obronnej państwa oraz w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, Minister może uruchomić albo zakończyć funkcjonowanie systemu stałych dyżurów w pełnym lub 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.

§ 5. 1. Stały dyżur w Ministerstwie składa się z Zespołu Stałego Dyżuru, zwanego dalej „Zespołem”.

2. Skład Zespołu ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa w drodze decyzji.

3. Do Zespołu nie powołuje się pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych RP, wyznaczonych do realizacji innych zadań w ramach obowiązku obrony w Ministerstwie, w tym zadań operacyjnych i zadań związanych z przemieszczeniem do zapasowego miejsca pracy Ministra oraz pełniących służbę w Wojskach Obrony Terytorialnej.

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

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

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

§ 7. Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz prezesi lub dyrektorzy organów i jednostek, nie później niż w terminie 1 miesiąca od wejścia w życie zarządzenia sporządzają instrukcję stałego dyżuru zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 4.

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

MINISTER ROZWOJU I TECHNOLOGII

KRZYSZTOF PASZYK

Załącznik do zarządzenia nr 28 Ministra
Rozwoju i Technologii z dnia 18
października 2024 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i
Tech. poz. 31)

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

WZÓR

INSTRUKCJI

STAŁEGO DYŻURU

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

ZATWIERDZAM

KIEROWNIK

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

MIEJSCOWOŚĆ, ROK

SPIS TREŚCI

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

Załącznik A: Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów

Załącznik B: Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru

Załącznik C: Skład Zespołu Stałego Dyżuru

Załącznik D: Plan dyżurów

Załącznik E: Charakterystyka stopni alarmowych

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

Załącznik G: Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej

Załącznik H: Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Załącznik I: Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Załącznik J: Dziennik ewidencji stałego dyżuru

Załącznik K: Książka meldunków stałego dyżuru

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

* Osoby odpowiedzialne za opracowanie Instrukcji stałego dyżuru jednostki organizacyjnej w miejscu „nazwa jednostki organizacyjnej” obowiązane są wpisać nazwę jednostki organizacyjnej, dla której dana Instrukcja jest opracowywana.

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

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

telefon stacjonarny:

telefon komórkowy:

e-mail:

fax:

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

5. Zadania stałego dyżuru wykonuje Zespół Stałego Dyżuru na stanowisku zlokalizowanym w:

adres:

pomieszczenie nr:

telefon stacjonarny:

telefon komórkowy:

e-mail:

fax:

(do wypełnienia fakultatywnie) oraz dyżury w ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...**).

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

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

I zmiana od godziny do,

II zmiana od godziny do,

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

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

** Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

8. (punkt fakultatywny) Dyżury w ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji* ... ** są pełnione w godzinach służbowych od do oraz w sytuacjach szczególnych w wydłużonym czasie, zgodnie z ... *decyzją/poleceniem/zarządzeniem* ... ** ... *kierownika* ... **. Dane kontaktowe dyżurów uwzględnia **załącznik C**.
9. Wyposażenie stanowiska zespołu stałego dyżuru stanowi w szczególności:
- 1) komputer z dostępem do internetu i pocztą e-mail;
 - 2) 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.
10. (punkt fakultatywny) Wyposażenie dyżuru w ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji* ... ** stanowi w szczególności:
- 1) komputer z dostępem do internetu i pocztą e-mail;
 - 2) telefon stacjonarny lub telefon komórkowy, fax.
11. (punkt fakultatywny) *Inne ustalenia w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej.*

** Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

II. 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 w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. Do szczegółowych zadań Zespołu Stałego Dyżuru należy:
 - 1) przekazywanie ... *kierownikowi* ... ** decyzji dotyczących podwyższania albo obniżania stanów gotowości obronnej;
 - 2) przekazywanie ... *kierownikowi* ... ** decyzji dotyczących wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego (jeśli wprowadzane są w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa). Charakterystykę stopni alarmowych zawiera **załącznik E**;
 - 3) przekazywanie decyzji w sprawie uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych osobom upoważnionym. Wykaz osób upoważnionych określa **załącznik F**;
 - 4) monitorowanie przebiegu sytuacji kryzysowych dla potrzeb decyzyjnych;
 - 5) powiadamianie kadry kierowniczej o sytuacjach nadzwyczajnych oraz o konieczności stawienia się w miejscu pracy – wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej zawiera **załącznik G**;
 - 6) przekazywanie informacji o sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych – sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze zawiera **załącznik H**;
 - 7) (*punkt fakultatywny zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej*) przyjmowanie po godzinach funkcjonowania przesylek, dotyczących realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - 8) (*punkt fakultatywny*) *Inne zadania w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*
3. Do obowiązków osób pełniących dyżur w zespole stałego dyżuru należy:
 - 1) wykonywanie zadań stałego dyżuru zgodnie z ... *nazwą dokumentu zgodnie, z którym utworzono stały dyżur* ... ** oraz niniejszą instrukcją;
 - 2) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem ... *Prezesa Rady Ministrów/Ministerstwa* ... ** stałymi dyżurami ... *wojewody/miasta/itp.* ... **, (*fakultatywnie*) *dyżurami w ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji* ... ** oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne. Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów zawiera **załącznik I**;
 - 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie w dzienniku ewidencji stałego dyżuru przychodzących i wychodzących zadań, sygnałów, informacji oraz komunikatów – dziennik ewidencji stałego dyżuru stanowi **załącznik J**;
 - 4) odnotowanie faktu potwierdzenia przyjęcia oraz zdania dyżuru wraz z zapoznaniem się z zadaniami realizowanymi oraz wymagającymi kontynuacji w książce meldunków systemu stałego dyżuru – książka meldunków stałego dyżuru stanowi **załącznik K**;
 - 5) monitorowanie w środkach masowego przekazu informacji na temat sytuacji kryzysowej, jej rozwoju oraz wpływu na bezpieczeństwo i funkcjonowanie ... *nazwa jednostki organizacyjnej* ... *;
 - 6) znajomość: sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobu postępowania po ich ogłoszeniu;
 - 7) udział w szkoleniach i treningach stałego dyżuru;

** Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

- 8) *(punkt fakultatywny) Inne obowiązki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*
4. *(Punkt fakultatywny) Do szczegółowych zadań dyżurów ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...** należy:*
- 1) przekazywanie ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...** decyzji dotyczących realizacji zadań operacyjnych;
 - 2) przekazywanie zespołowi stałego dyżuru informacji z realizacji zadań operacyjnych;
 - 3) przekazywanie informacji o otrzymanych sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych;
 - 4) powiadamianie pracowników zgodnie z decyzjami ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...**;
- 5) *(punkt fakultatywny) Inne zadania w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*
5. *(punkt fakultatywny) Do obowiązków osób pełniących dyżur ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...** 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) *(fakultatywnie)* odnotowanie faktu potwierdzenia przyjęcia oraz zdania dyżuru wraz z zapoznaniem się z zadaniami realizowanymi oraz wymagającymi kontynuacji w książce meldunków systemu stałego dyżuru;
 - 4) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobu postępowania po ich ogłoszeniu;
 - 5) utrzymywanie łączności z zespołem stałego dyżuru ... nazwa jednostki organizacyjnej ...**;
 - 6) udział w szkoleniach i treningach stałego dyżuru;
 - 7) *(punkt fakultatywny) Inne obowiązki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*

** Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

III. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru

1. Polecenie uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru jest przekazywane przez stały dyżur ... *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie ...*** na dane kontaktowe wskazane w pkt 1.3.
2. Procedura przyjęcia polecenie uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1) po otrzymaniu polecenia uruchomienia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby potwierdzającej (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mailową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mailowych);
 - 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem ... *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie ...*** oraz potwierdzić uruchomienie stałego dyżuru;
 - 3) powiadomienie ... *kierownika ...*** o otrzymaniu polecenia uruchomienia stałego dyżuru.
3. Procedura uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1) powiadomienie pierwszej zmiany dyżurnej Zespołu Stałego Dyżuru o obowiązku stawienia się w miejscu wykonywania stałego dyżuru;
 - 2) (*punkt fakultatywny*) powiadomienie ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...*** o konieczności wprowadzenia dyżurów;
 - 3) przygotowanie pomieszczenia stałego dyżuru do jego pełnienia (uruchomienie systemu łączności i informatycznego) i udostępnienie pierwszej zmianie dyżurnej;
 - 4) ewentualna aktualizacja planu dyżurów;
 - 5) przekazanie pierwszej zmianie dyżurnej zespołu stałego dyżuru instrukcji stałego dyżuru;
 - 6) odnotowanie w dzienniku ewidencji faktu uruchomienia stałego dyżuru przez pierwszą zmianę dyżurną zespołu stałego dyżuru;
 - 7) ewentualne przeprowadzenie szkolenia uzupełniającego dla pracowników wchodzących w skład zespołu stałego dyżuru;
 - 8) uzupełnienie książki meldunku z przebiegu pełnienia stałego dyżuru.
4. Procedura zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru:
 - 1) po otrzymaniu polecenia zakończenia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby przyjmującej polecenie (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mailową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mailowych);
 - 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem ... *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie ...*** oraz potwierdzić polecenie zakończenia stałego dyżuru;
 - 3) powiadomienie ... *kierownika ...*** o otrzymanym poleceniu zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 4) zakończenie wpisów w dzienniku ewidencji oraz przekazanie go wraz z instrukcją stałego dyżuru i książką meldunków osobie wyznaczonej do organizacji stałego dyżuru.

5. (punkt fakultatywny) ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...** stosują procedury określone w pkt 2 i 4.

IV. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych

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

Przykład przesłania zadania operacyjnego w formie pisemnej – Proszę wykonać [KRYPTONIM] ABC 01.

Przykład przekazania zadania operacyjnego przez telefon – Proszę wykonać „[KRYPTONIM] Adam Bożena Celina zero jeden”, powtarzam „[KRYPTONIM] Adam Bożena Celina zero jeden”.

Tabela zgłoszkowania w przypadku przekazywania zadań przez telefon.

A	ADAM	N	NATALIA	0	ZERO
B	BARBARA	O	OLGA	1	JEDEN
C	CELINA	P	PAWEŁ	2	DWA
D	DOROTA	Q	QUEBEC	3	TRZY
E	EWA	R	ROMAN	4	CZTERY
F	FRANCISZEK	S	STANISŁAW	5	PIĘĆ
G	GENOWEFA	T	TADEUSZ	6	SZESĆ
H	HENRYK	U	URSZULA	7	SIEDEM
I	IRENA	V	VIOLETTA	8	OSIEM
J	JADWIGA	W	WACŁAW	9	DZIEWIĘĆ
K	KAROL	X	XANTYPA		
L	LEON	Y	YPSYLON		

** Wypełnić lub niewłaściwie skreślić.

M	MARIA	Z	ZYGMUNT	
---	-------	---	---------	--

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

Przykład przesłania potwierdzenia w formie pisemnej – *Potwierdzam otrzymanie [KRYPTONIM] ABC 01 – imię i nazwisko, stały dyżur ... nazwa jednostki organizacyjnej ...**

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

** Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

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

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

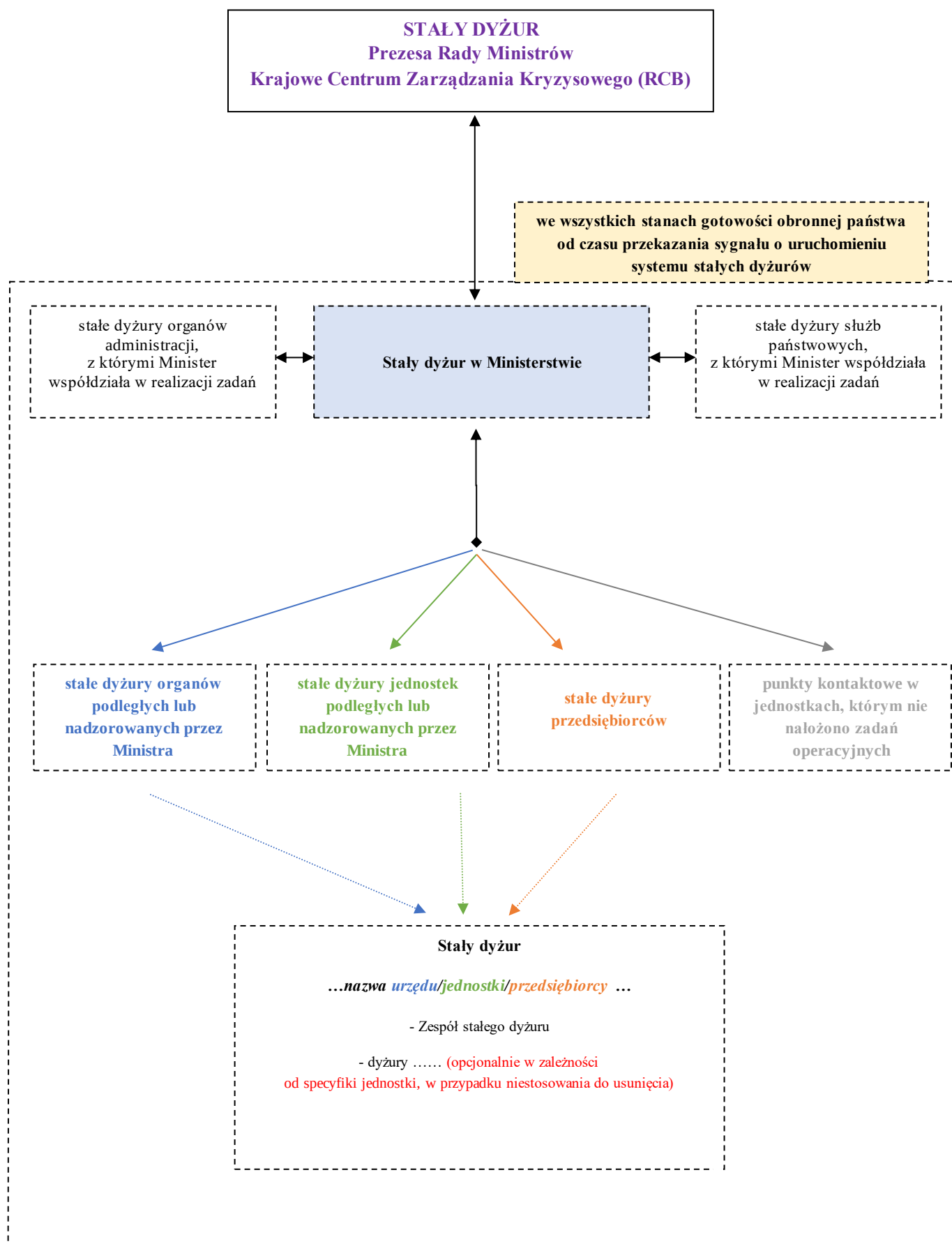
** Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji

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

** Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów



Załącznik B

Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru

1. Za organizację stałego dyżuru odpowiada:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

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

2. Przygotowanie i wyposażenie stanowiska Zespołu stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

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

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

4. Bezpieczeństwo teleinformatyczne stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

5.

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

Załącznik C

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				
13				
14				
15				

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

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

* wypełnić alfabetycznie

Załącznik D

Plan dyżurów

(1. Dla dwóch zmian i dwóch dyżurnych, w innych przypadkach tabelę należy odpowiednio rozszerzyć.

2. W przypadku funkcjonowania 24 godzinnej służby w bieżącej dzielnosci, która będzie pełnić obowiązki zespołu stałego dyżuru Plan dyżurów może stanowić grafik pełnienia tej służby.

3. Plan dyżurów wypełnić na pierwszy tydzień pełnienia dyżurów, na kolejne tygodnie będzie uzupełniany po uruchomieniu stałego dyżuru.)

Data pełnienia dyżuru (wypełniać po uruchomieniu stałego dyżuru)			Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna
1.		I zmiana		
2.		II zmiana		
3.		I zmiana		
4.		II zmiana		
5.		I zmiana		
6.		II zmiana		
7.		I zmiana		
8.		II zmiana		

Załącznik E

Charakterystyka stopni alarmowych

1. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia wydanego na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. ustawy o działaniach antyterrorystycznych przez:
 - 1) Prezesa Rady Ministrów, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Szefa ABW;
 - 2) w przypadkach niecierpiących zwłoki – przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po zasięgnięciu opinii Szefa ABW i poinformowaniu o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów.
2. W przypadku zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym wprowadza się jeden z czterech stopni alarmowych:
 - 1) pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA);
 - 2) drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO);
 - 3) trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE);
 - 4) czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA).
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem na systemy teleinformatyczne organów administracji publicznej oraz systemy teleinformatyczne wchodzące w skład infrastruktury krytycznej wprowadza się stopnie alarmowe CRP:
 - 1) pierwszy stopień alarmowy CRP (stopień ALFA-CRP);
 - 2) drugi stopień alarmowy CRP (stopień BRAVO-CRP);
 - 3) trzeci stopień alarmowy CRP (stopień CHARLIE-CRP);
 - 4) czwarty stopień alarmowy CRP (stopień DELTA-CRP).
4. Pierwszy stopień alarmowy wprowadza się w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć za wartych 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 21 stycznia 2021 r. *o służbie zagranicznej*.
10. Przedsięwzięcia wynikające z wprowadzonego stopnia są niezwłocznie realizowane przez właściwe organy administracji publicznej wraz z organami i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zgodnie z przyjętymi procedurami.
11. Po wprowadzeniu lub zmianie stopnia alarmowych Ministerstwo oraz organy i jednostki podległe lub nadzorowane realizują przedsięwzięcia wynikające z opracowanych dla każdego stopnia alarmowego procedur realizacji przedsięwzięć (modułów zadaniowych).
12. W związku z wprowadzonym stopniem alarmowym, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego może udzielać dodatkowych zaleceń organom i podmiotom zagrożonym działaniami terrorystycznymi lub sabotażowymi.

Załącznik F

Wykaz osób upoważnionych

w sprawie uruchomienia i odwoływania zadań operacyjnych

[illegible]

Załącznik G

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			
30			

* wypełnić alfabetycznie

Załącznik H

Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze**Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe**

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny - modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2	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 klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

Załącznik I

Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Lp.	Instytucja	Telefon	Fax	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

WZÓR

DZIENNIK EWIDENCJI

STAŁEGO DYŻURU

W MINISTERSTWIE ROZWOJU I TECHNOLOGII

WARSZAWA, ROK

[illegible]

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

WZÓR

**KSIĄŻKA MELDUNKU
STAŁEGO DYŻURU**

W MINISTERSTWIE ROZWOJU I TECHNOLOGII

MIEJSCOWOŚĆ, ROK

Instruktarzu udzieliłem
(podpis osoby uprawnionej)

Meldunek

1. Stały dyżur w składzie:

Dyżurny stałego dyżuru

Dyżurny stałego dyżuru

2. Stały dyżur przyjąłem w dniu o godz. od zdającego dyżur:

Dyżurny stałego dyżuru

Dyżurny stałego dyżuru

3. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto (podać liczbę) informacji i sygnałów, z których załatwiono (podać liczbę – wg Dziennika Ewidencji Stałego Dyżuru zawartych w pozycjach od do

4. Z otrzymanych zadań kontynuacji wymagają następujące sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru (np. dotyczące przejęcia dokumentacji lub wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru):

.....
.....
.....
.....
.....

6. Stały Dyżur wraz z dokumentacją zdaje w dniu o godzinie Panu/Pani

Z treścią meldunku zapoznałem się:
(data i podpis osoby uprawnionej)

.....
(podpis osoby zdającej Stały Dyżur)

.....
(podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur)

.....
(podpis osoby zdającej Stały Dyżur)

.....
(podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur)