

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

Załącznik nr 1

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

1. Jednostki:

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

2. Przedsiębiorcy:

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

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

Wykaz dokumentacji stałego dyżuru

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

Wzór instrukcji stałego dyżuru

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

.....
(data, imię i nazwisko)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na potrzeby:

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

(należy wybrać właściwe)

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

Spis treści

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

1. Postanowienia ogólne

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

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

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

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

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do głównych zadań realizowanych w ramach SD należy:

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

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

3. Organizacja stałego dyżuru

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

4. Sposób powiadamiania, organizacja łączności i obiegu informacji

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

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

5. System składania meldunków

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

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

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

W pozostałych przypadkach w oparciu o doraźne wytyczne.

6. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany

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

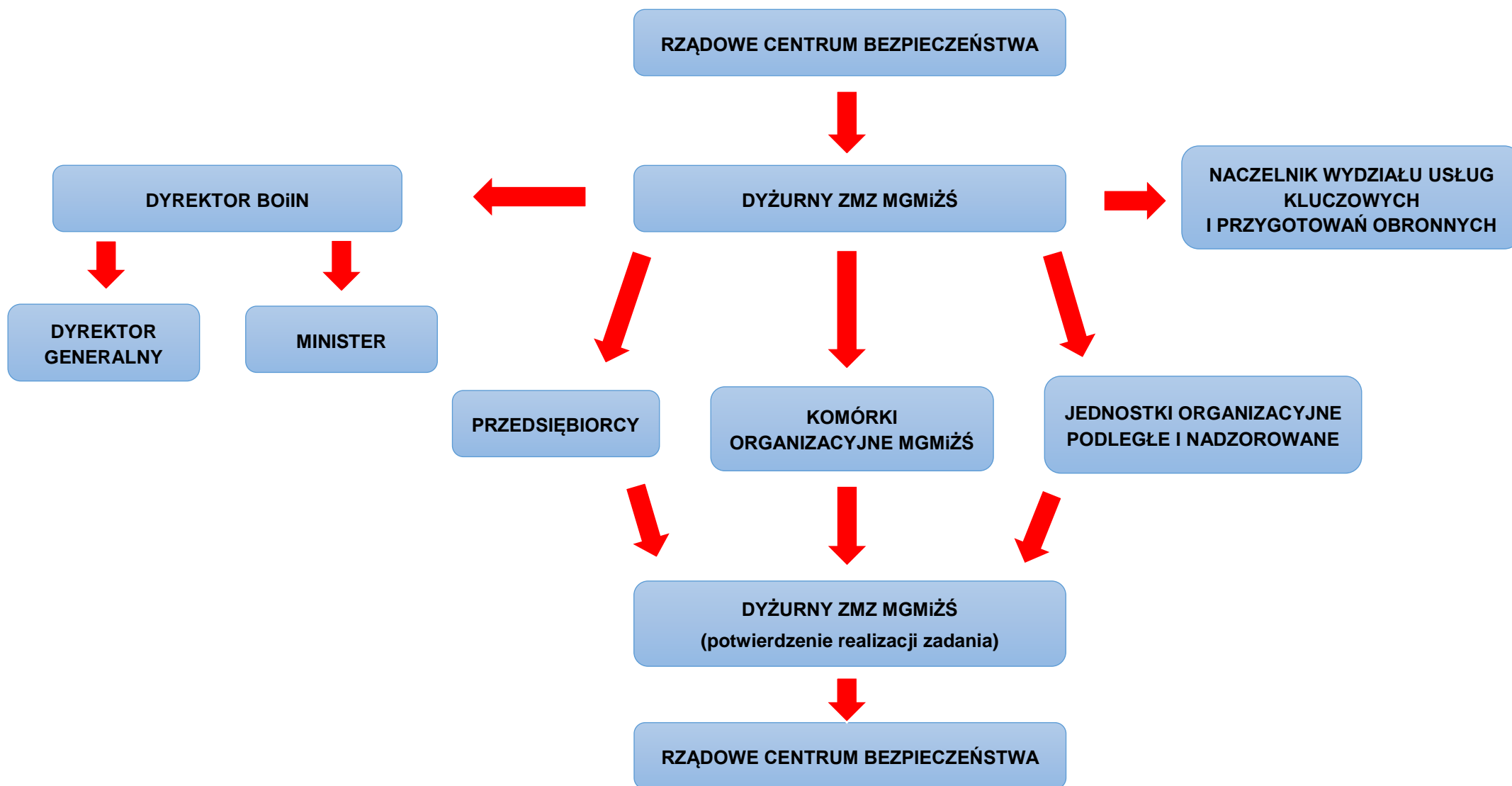
- e) potwierdzenia faktu przyjęcia SD w książce pełnienia SD;
- 2) osoby wchodzące w skład zmiany zdającej SD są obowiązane do:
- a) zapoznania zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją kryzysową i operacyjną,
 - b) przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnego dyżuru i sposobu załatwiania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

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

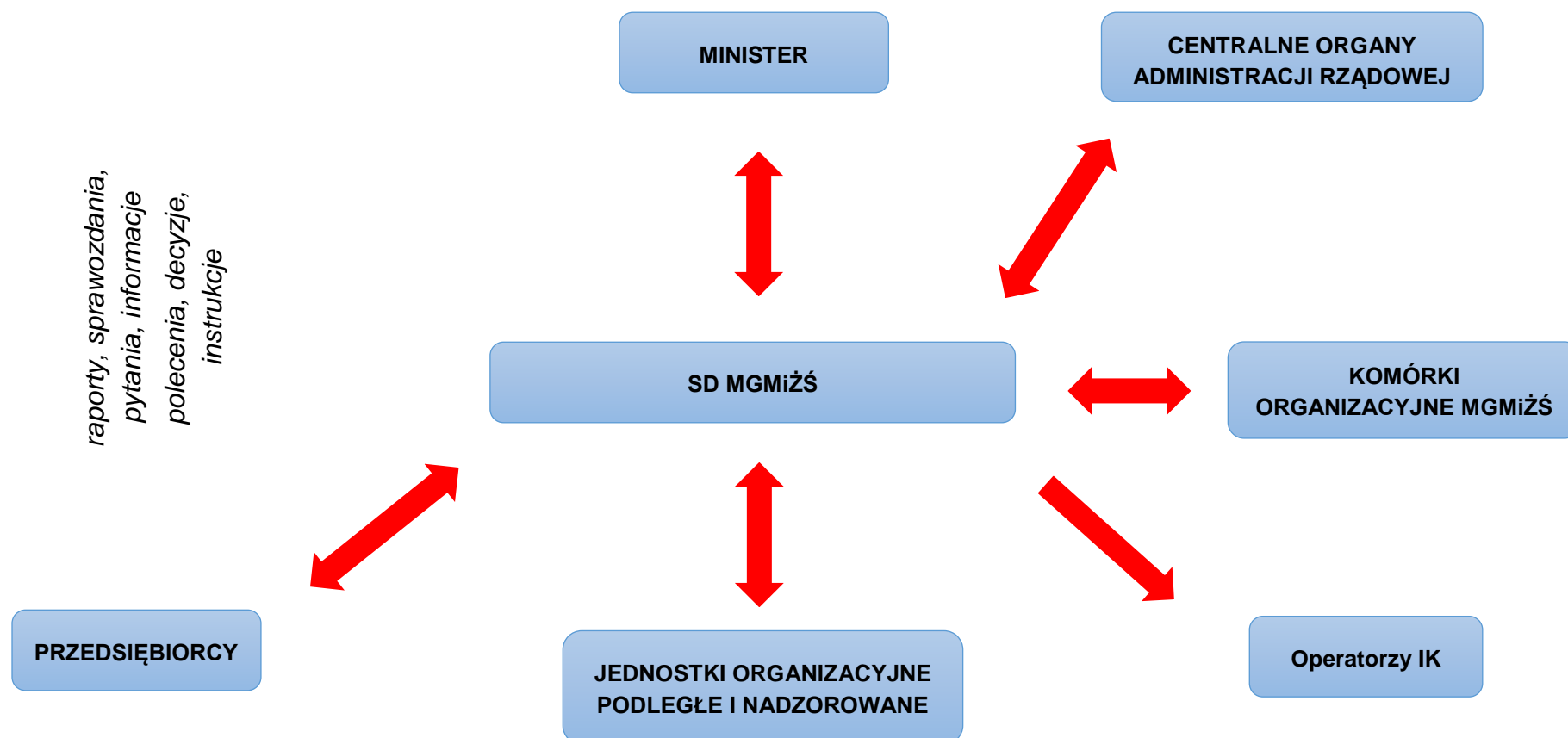
7. Załączniki

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

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



SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI W RAMACH FUNKCJONOWANIA SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU



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

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

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

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

DANE KONTAKTOWE OSÓB W RAMACH OBOWIĄZKOWEGO STAWIENICTWA
(wzór)


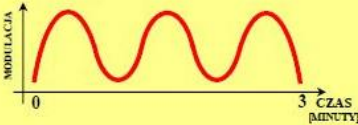

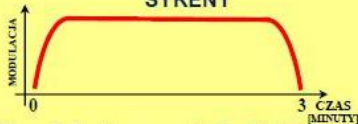
(I kolejność powiadamiania)

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

(II kolejność powiadamiania)

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

SYGNAŁY ALARMOWE

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

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

| RODZAJ KOMUNIKATU | SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU | | SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU | |
|--|------------------------------|--|-----------------------------|---|
| | AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY | ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU | AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY | ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU |
| UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek) | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla |
| UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI | | Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj zakażenia) dla |
| UPRZEDZENIE O KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla |

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

**KSIĄŻKA
PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

(wzór)

Rozpoczęto –

Zakończono –

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

MELDUNEK Z PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU (wzór)

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

Przekazujący stały dyżur:

.....

Przyjmujący stały dyżur:

.....

NAZWA JEDNOTSKI ORGANIZACYJNEJ

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

(wzór)

Rozpoczęto –

Zakończono –

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

