

Załącznik nr 1

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 zgodnie z harmonogramem 	<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 z harmonogramem

Zespół Monitorowania Zagrożeń	
Stan stałej gotowości obronnej państwa	
Funkcjonowanie w sytuacji zwyczajnej	Funkcjonowanie w sytuacji kryzysowej
	– 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>	

Załącznik nr 2

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

1. Uniwersytet Morski w Gdyni
2. Akademia Morska w Szczecinie
3. Urząd Morski w Gdyni
4. Urząd Morski w Słupsku
5. Urząd Morski w Szczecinie
6. Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa w Gdyni
7. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy 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
14. Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. w Gdańsku
15. Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. w Gdyni
16. Polskie Linie Oceaniczne S.A. w Gdyni
17. Polskie Ratownictwo Okrętowe Sp. z o.o. w Gdyni
18. Przedsiębiorstwo Robót Czerpalnych i Podwodnych Sp. z o.o. w Gdańsku
19. Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście S.A. w Szczecinie
20. Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. w Szczecinie
21. „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w Szczecinie
22. Polska Żegluga Morska Przedsiębiorstwo Państwowe w Szczecinie
23. „SHIP-SERVICE” S.A. w Warszawie
24. UNITY LINE LIMITED Sp. z o.o. Oddział w Polsce z siedzibą w Szczecinie
25. Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w Warszawie
26. Przedsiębiorstwo Budownictwa Hydrotechnicznego „Odra 3” Sp. z o.o. w Szczecinie

Załącznik nr 3

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.

Załącznik nr 4

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 2018 r. poz. 1459, 1669 2182 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 55), 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 2018 r. poz. 1401 i 1560), 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 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu Monitorowania Zagrożeń, funkcjonowania 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) zewnętrznego 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 Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do głównych zadań realizowanych w ramach SD należy:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) uruchamianie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) uruchamianie działań zawartych w Planie Zarządzania Kryzysowego Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

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 stanów 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 uruchomienia 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,
 - 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,
 - 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.

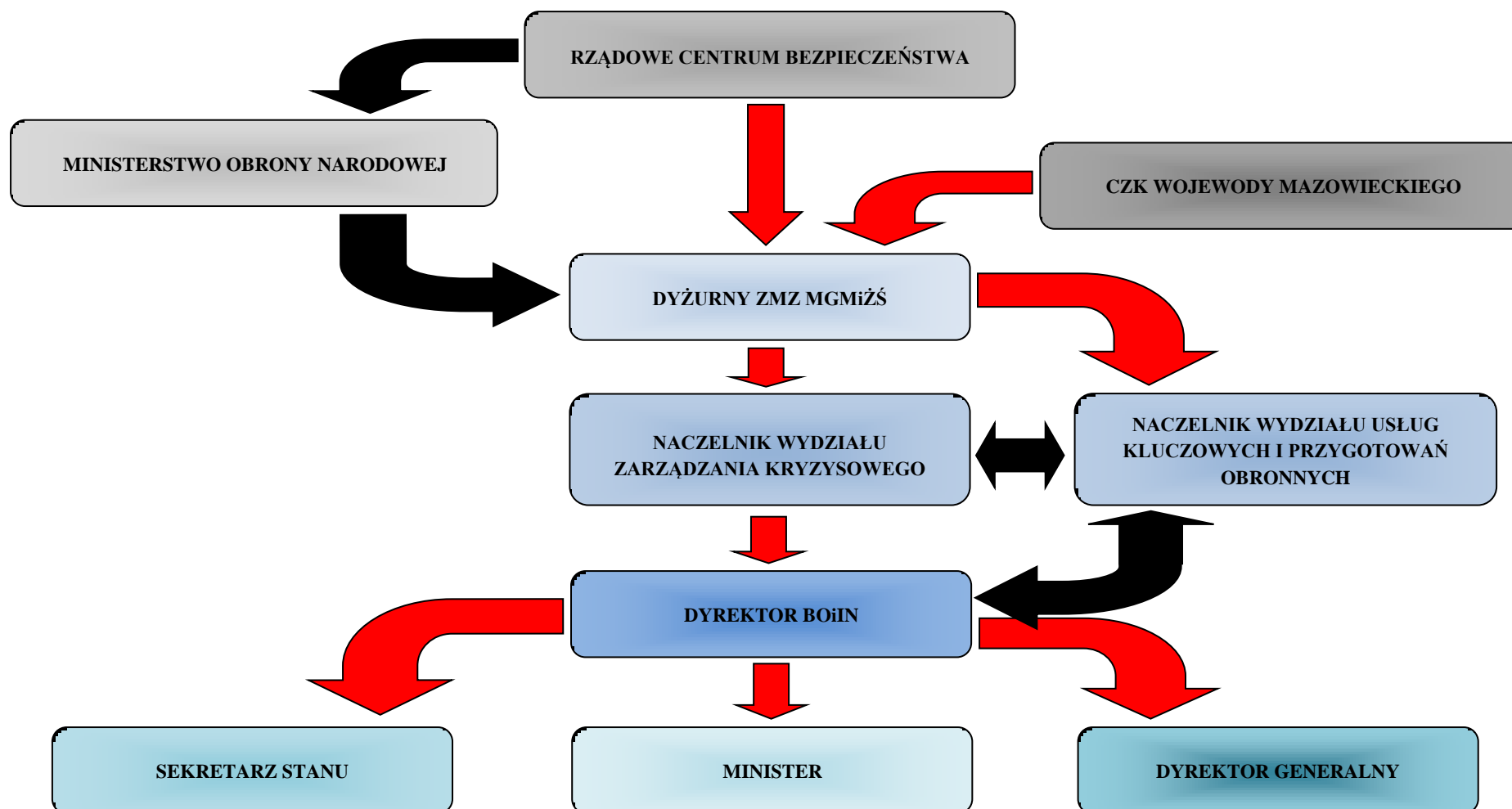
(Powyższe zadania należy rozpisać w formie tabelarycznej dla poszczególnych osób pełniących SD z podaniem czasu realizacji).

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*

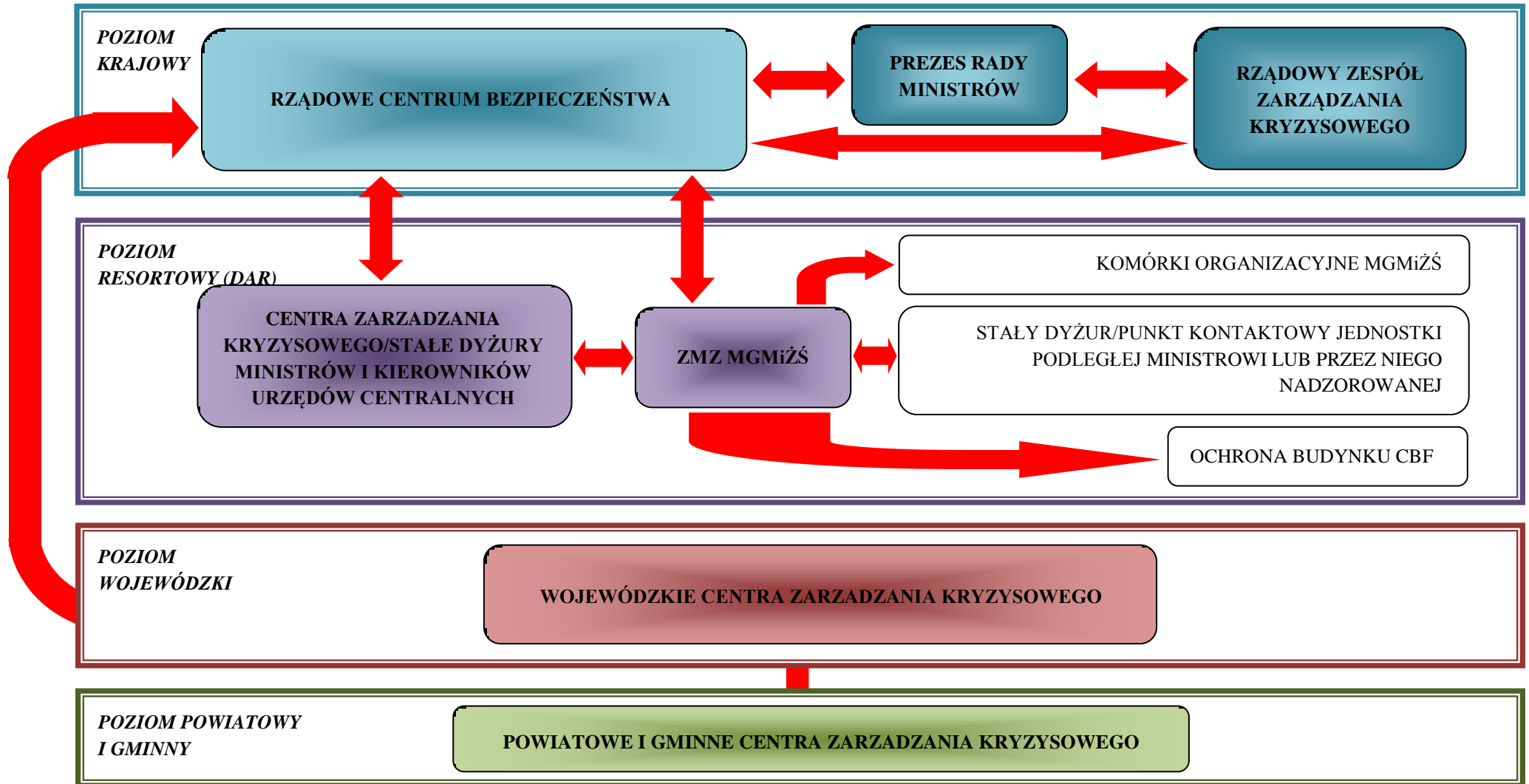
Załącznik Nr A

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

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	

Załącznik Nr D

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							

Załącznik Nr E

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						

Załącznik Nr G

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

Załącznik Nr H

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:

.....

Załącznik Nr I

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

