

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

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

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

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

## 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;"><b>Cel</b></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"> <li>– gotowości obronnej państwa czasu kryzysu</li> <li>– gotowości obronnej państwa czasu wojny</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Uruchomienie</b></p>	<p><b>polecenie Ministra lub kierownika jednostki</b></p>		<p><b>polecenie Ministra lub kierownika jednostki</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Skład osobowy</b></p>	<p>Wyznaczona przez kierownika jednostki komórka organizacyjna. Wyznaczona osoba wykonująca zadania punktu kontaktowego w jednostce.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Forma dyżuru</b></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><b>Służba dyżurna</b> pełniona całodobowo w systemie dwu lub trzymianowym – godziny pełnienia stałego dyżuru przez zmiany dyżurne określa kierownik jednostki</p>	

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

### 1. Jednostki:

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

### 2. Przedsiębiorcy:

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

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

## **Wykaz dokumentacji stałego dyżuru**

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

## Wzór instrukcji stałego dyżuru

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

### ZATWIERDZAM

.....

Kierownik jednostki

.....

data, imię i nazwisko

### INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

#### na potrzeby:

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

MIEJSCOWOŚĆ ROK

\_\_\_\_\_

## **Spis treści**

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



## **1. Postanowienia ogólne**

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

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

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

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

## **2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru**

Do głównych zadań realizowanych w ramach SD należy:

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

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

### **3. Organizacja stałego dyżuru:**

- 1) *w stanie stałej gotowości obronnej państwa, bez znamion wystąpienia sytuacji kryzysowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym, SD realizowany jest w oparciu o punkt kontaktowy (PK). ... (opisać organizację SD – w godzinach pracy, po godzinach pracy, w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy, w tym podając z jakich środków łączności SD będzie korzystał oraz sposób dokumentowania realizacji zadań);*
- 2) *w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w sytuacji zaistnienia/możliwości zaistnienia sytuacji kryzysowej SD realizowany jest w oparciu o służbę dyżurną, w systemie całodobowym, dwuzmianowym po 12 godz./trzymianowym po 8 godz. (według uznania kierownika JO). ... (należy dodatkowo opisać organizację SD, podając miejsce realizacji zadań, środki łączności z jakich będzie korzystał SD oraz „przejście” z realizacji zadań z PK na SD);*
- 3) *w czasie prowadzonych ćwiczeń i treningów SD jest uruchamiany w formie i na zasadach przewidzianych dla służby dyżurnej funkcjonującej w systemie 24-godzinny. SD w tym systemie wprowadzany jest wyłącznie na polecenie Ministra lub Kierownika JO;*
- 4) stały dyżur mogą kontrolować:
  - a) Minister,
  - b) Kierownik JO,
  - c) osoby upoważnione przez Ministra,
  - d) osoby upoważnione przez Kierownika JO;
- 5) wyróżnikiem osób pełniących SD jest identyfikator z napisem „SŁUŻBA DYŻURNA”.

### **4. Sposób powiadamiania, organizacja łączności i obiegu informacji:**

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

alarmowych lub stopni alarmowych CRP, a także zadań i działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, realizowane jest zgodnie z przyjętym w JO systemem powiadamiania – załącznik nr ...;

- 3) utrzymanie ciągłej łączności i wymiany informacji ze służbami dyżurnymi (centrami zarządzania kryzysowego, stałymi dyżurami) organów i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa realizowane jest zgodnie z przyjętym w JO schematem obiegu informacji – załącznik nr ...;
- 4) powiadamianie wyznaczonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy realizowane jest zgodnie z wykazem – załącznik nr ....

## **5. System składania meldunków**

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

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

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

W pozostałych przypadkach w oparciu o doraźne wytyczne.

## **6. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany:**

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

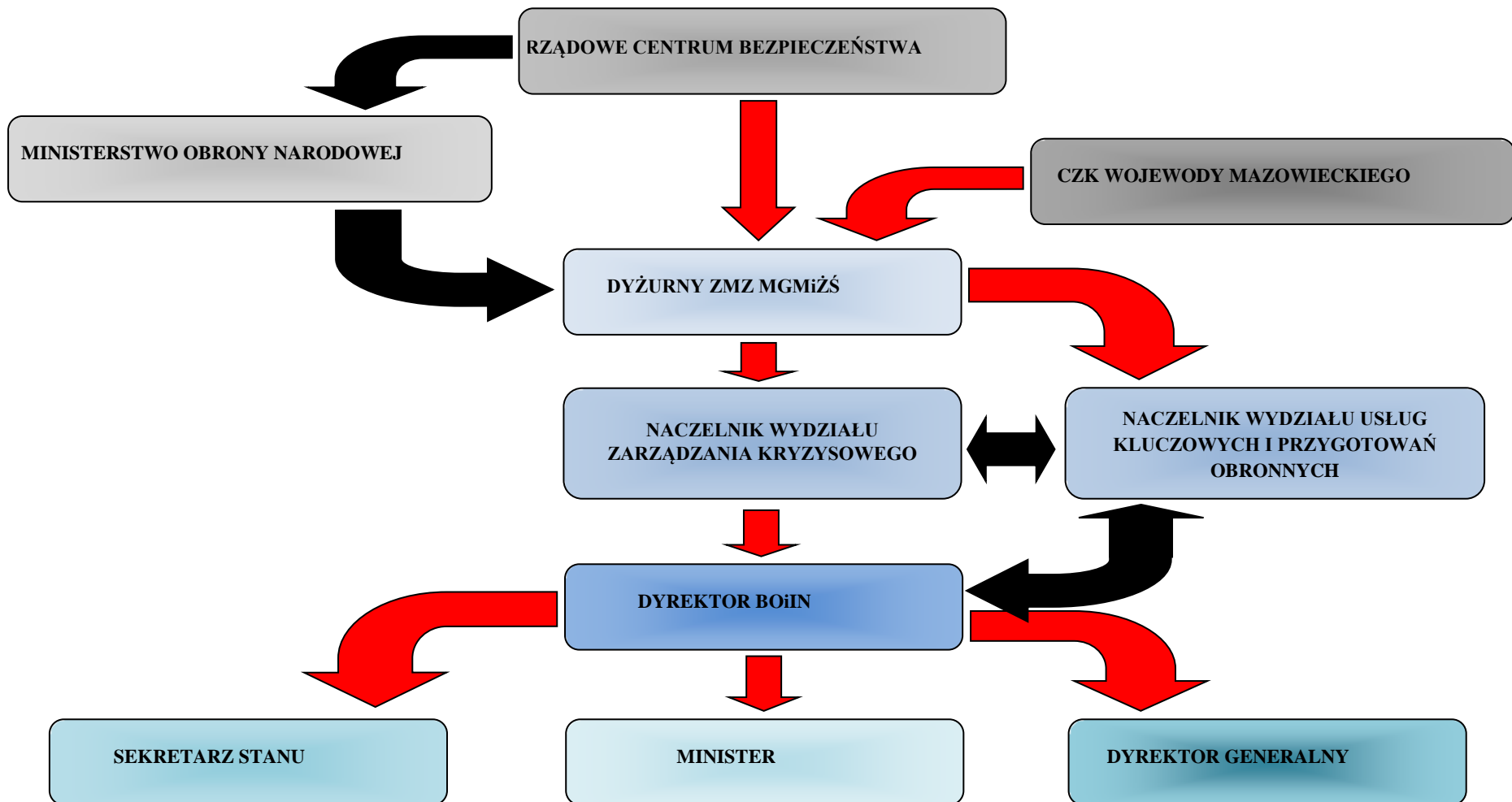
- a) zapoznania zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją kryzysową i operacyjną,
- b) przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnego dyżuru i sposobu załatwiania poszczególnych problemów,
- c) przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz terminów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

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

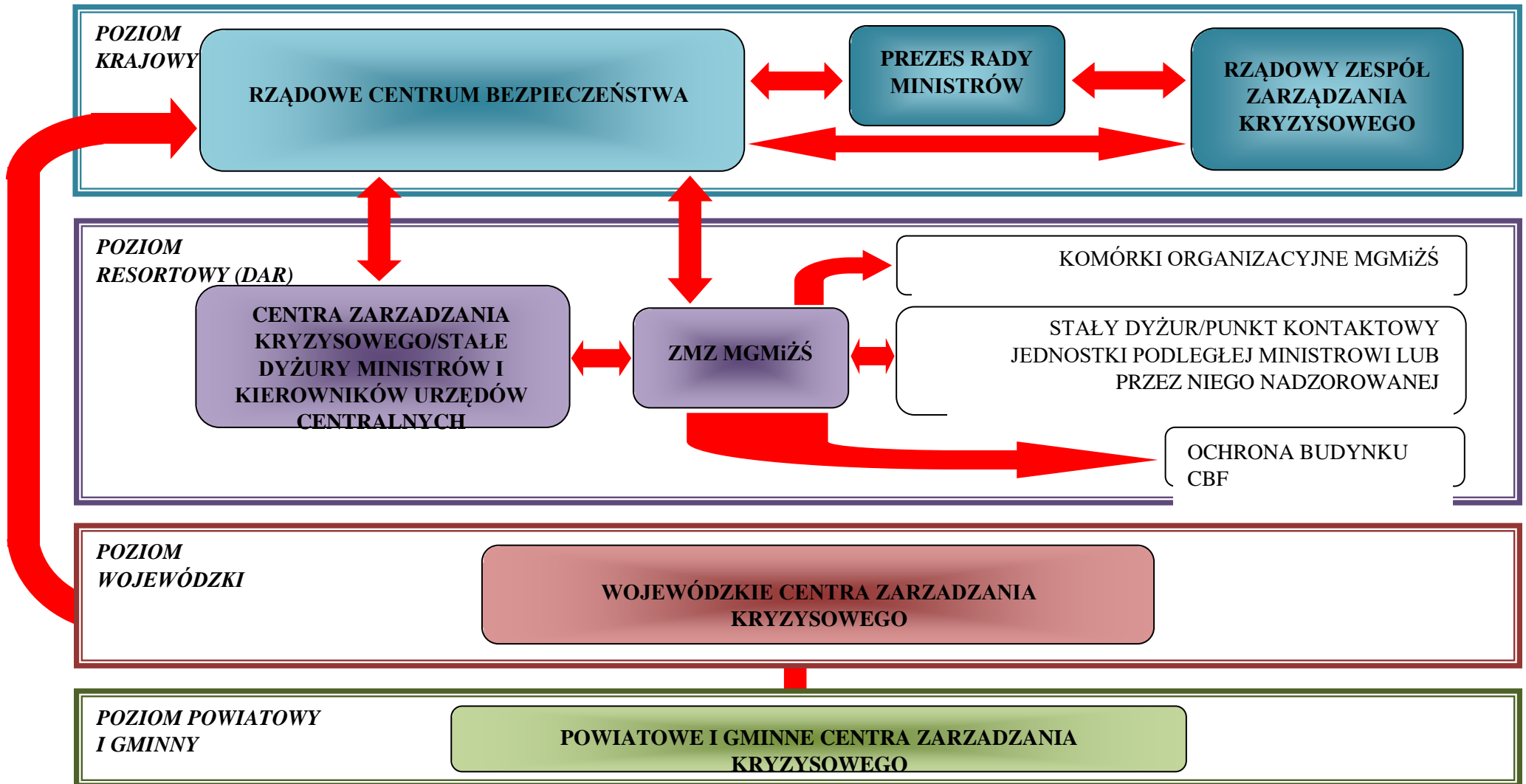
## 7. Załączniki

- Załącznik nr A – Schemat przyjęcia-przekazania sygnału, zadania, polecenia, informacji w Ministerstwie
- Załącznik nr B – Schemat obiegu informacji w ramach utrzymania łączności z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo państwa
- Załącznik nr C – *Wzór Tabeli danych teleadresowych organów i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa współpracujących z Ministerstwem*
- Załącznik nr D – *Wzór Tabeli danych teleadresowych jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych*
- Załącznik nr E – Dane kontaktowe osób w ramach obowiązkowego stawiennictwa
- Załącznik nr F – *Wzór Grafiku dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa, bez znamion wystąpienia sytuacji kryzysowej (SD 24/1)*
- Załącznik nr G – Sygnały alarmowe. Komunikaty ostrzegawcze
- Załącznik nr H – *Wzór Książki pełnienia stałego dyżuru*
- Załącznik nr I – *Wzór Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków oraz raportów*

### SCHEMAT PRZYJĘCIA-PRZEKAZANIA SYGNAŁU, ZADANIA, POLECENIA, INFORMACJI W MINISTERSTWIE



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



**DANE TELEADRESOWE**  
**ORGANÓW I INSTYTUCJI ODPOWIEDZIALNYCH ZA BEZPIECZEŃSTWO PAŃSTWA WSPÓLPRACUJĄCYCH**  
**Z MINISTERSTWEM**  
*(wzór)*

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



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

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres	Sposób łączności				Uwagi
			OPAL	Nr tel.	Nr fax.	e-mail	
<i>GOSPODARKA MORSKA</i>							
1							
2							
3							

**DANE KONTAKTOWE OSÓB W RAMACH OBOWIĄZKOWEGO STAWIENICTWA**  
*(wzór)*

**(I kolejność powiadamiania)**


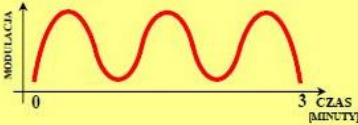

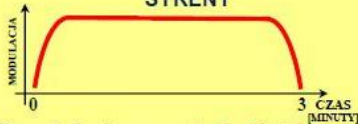
<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Telefon</b>	<b>Uwagi</b>
1						
2						

**(II kolejność powiadamiania)**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Telefon</b>	<b>Uwagi</b>
1						
2						



# SYGNAŁY ALARMOWE

RODZAJ ALARMU	SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMÓW	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
<b>OGŁOSZENIE ALARMU</b>  <b>WIZUALNY SYGNAŁ ALARMOWY</b> ZNAK ŻÓŁTY W KSZTAŁCIE TRÓJKĄTA LUB W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH INNEJ FIGURY GEOMETRYCZNEJ	<b>SYRENY</b>  Sygnał akustyczny – <b>modulowany dźwięk syreny</b> w okresie trzech minut	 Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga! Uwaga!</b> <b>Ogłaszam alarm</b> (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) ..... dla .....
<b>ODWOŁANIE ALARMU</b>	<b>SYRENY</b>  Sygnał akustyczny – <b>ciągły dźwięk syreny</b> w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga! Uwaga!</b> <b>Odwołuję alarm</b> (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) ..... dla .....

# KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

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

**BIURO OBRONY I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

---

**ZESPÓŁ MONITOROWANIA ZAGROŻEŃ**

**KSIĄŻKA  
PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

*(wzór)*

Rozpoczęto –  
.....

Zakończono –  
.....

---

**WARSZAWA ROK**

**MELDUNEK Z PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU (wzór)**

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

Przekazujący stały dyżur:

.....

Przyjmujący stały dyżur:

.....

**BIURO OBRONY I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

---

**ZESPÓŁ MONITOROWANIA ZAGROŻEŃ**

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

*(wzór)*

Rozpoczęto .....

Zakończono .....

---

WARSZAWA ROK

