



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 27 stycznia 2022 r.

Poz. 8

ZARZĄDZENIE NR 8

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 25 stycznia 2022 r.

w sprawie funkcjonowania Zespołu Monitorowania Zagrożeń oraz systemu stałych dyżurów

Na podstawie art. 12 ust. 1 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 2020 r. poz. 1856 oraz z 2021 r. poz. 159) oraz art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372 i 1728) w związku z § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa zasady przygotowania, organizacji i funkcjonowania:

- 1) Zespołu Monitorowania Zagrożeń;
- 2) systemu stałych dyżurów.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu oraz Dyrektora Generalnego;
- 2) DAR – należy przez to rozumieć działy administracji rządowej kierowane przez Ministra;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 4) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę wyszczególnioną w obwieszczeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 6) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki podległej Ministrowi lub przez niego nadzorowanej, o której mowa w pkt 5;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro w Ministerstwie;
- 8) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej;

- 9) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;
- 10) planowaniu operacyjnym – należy przez to rozumieć czynności dotyczące przygotowania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Ministerstwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, ujęte w formie zestawów zadań operacyjnych, a także ustalanie sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
- 11) punkcie kontaktowym – należy przez to rozumieć punkt pośredniczący w niezwłocznym przekazywaniu informacji między stałym dyżurem Ministerstwa i jego komórką organizacyjną lub kierownikiem jednostki;
- 12) rozporządzeniu w sprawie gotowości obronnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 13) rozporządzeniu w sprawie planowania obronnego – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 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 2020 r. poz. 1911);
- 14) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć wewnętrzną strukturę organizacyjną w Ministerstwie i w jednostce zapewniającą ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) stanie gotowości obronnej państwa – należy przez to rozumieć stan gotowości obronnej państwa w rozumieniu § 3–5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 16) stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP – należy przez to rozumieć stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2234);
- 17) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 18) systemie stałych dyżurów – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 19) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działanie, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 20) ZMZ – należy przez to rozumieć Zespół Monitorowania Zagrożeń będący wewnętrzną strukturą organizacyjną w Ministerstwie właściwą w zakresie zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego i planowania obronnego.

Rozdział 2

Zespół Monitorowania Zagrożeń

§ 3.

1. W Ministerstwie funkcjonuje ZMZ realizujący zadania z zakresu monitorowania zagrożeń oraz bieżącej wymiany informacji o stanie bezpieczeństwa, w tym w przypadku wystąpienia zagrożeń, którym przeciwdziałanie leży w kompetencjach Ministra.
2. Za organizację pracy oraz zapewnienie niezakłóconego funkcjonowania ZMZ odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego.
3. Minister nadzoruje funkcjonowanie ZMZ.

§ 4.

1. W skład ZMZ wchodzi pracownicy Zespołu do spraw Zarządzania Kryzysowego i Planowania Obronnego komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego.

2. Dyrektor Generalny we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego, biorąc pod uwagę rodzaj i skalę sytuacji kryzysowej lub zagrożenia wymagającego zwiększenia liczby osób wchodzących w skład ZMZ, każdorazowo może wskazać inne osoby wchodzące w skład ZMZ, inne niż określone w ust. 1, spośród pracowników komórek organizacyjnych wyznaczonych do współpracy w realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i planowania obronnego.

§ 5.

1. Do zadań ZMZ, należy:

- 1) bieżąca wymiana informacji wewnątrz Ministerstwa oraz między Ministerstwem i jednostkami w obszarze monitoringu zagrożeń, zgodnie z zakresem właściwości komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek;
 - 2) przekazywanie jednostkom zadań oraz szczegółowych wytycznych dotyczących ich realizacji w związku z przeciwdziałaniem zaistniałym zagrożeniom;
 - 3) sporządzanie raportów, informacji zbiorczych, materiałów analitycznych dotyczących sytuacji kryzysowych oraz zagrożeń, które wystąpiły w DAR, na potrzeby innych podmiotów krajowego systemu zarządzania kryzysowego, w tym Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
 - 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw komunikacji i promocji w zakresie realizacji polityki informacyjnej i komunikacji kryzysowej;
 - 5) udział w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, przekazuje informacje, które wpłynęły do ZMZ, właściwemu członkowi kierownictwa Ministerstwa.
 3. Raporty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są sporządzane zgodnie z Instrukcją raportowania, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.

1. ZMZ może funkcjonować w dwóch trybach pracy:

- 1) podstawowym, obowiązującym w warunkach braku zagrożeń wymagających całodobowej wymiany informacji między podmiotami krajowego systemu zarządzania kryzysowego oraz systemu obronnego państwa, lub
 - 2) kryzysowym, wprowadzanym w związku z wystąpieniem zagrożenia wymagającego monitorowania jego przebiegu w trybie ciągłym oraz w przypadku organizowania lub udziału Ministra w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności wymagających całodobowej wymiany informacji.
2. W podstawowym trybie pracy:
 - 1) pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1:
 - a) w czasie godzin pracy Ministerstwa pełnią 8-godzinny dyżur,
 - b) poza godzinami pracy Ministerstwa i w dni wolne od pracy pełnią dyżur telefoniczny, zgodnie z harmonogramem zatwierdzanym przez Dyrektora Generalnego, mając zapewniony dostęp do telefonu służbowego, laptopa, poczty elektronicznej oraz sieci Internet;
 - 2) pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 2, w czasie godzin pracy Ministerstwa współpracują z ZMZ, zgodnie z właściwością.
 3. W kryzysowym trybie pracy pracownicy, o których mowa w § 4, zapewniają całodobową obsługę ZMZ w miejscu pracy, zgodnie z harmonogramem zatwierdzanym przez Dyrektora Generalnego.

4. Podczas pełnienia dyżuru w ramach ZMZ w trybie pracy kryzysowej pracownicy, o których mowa w § 4, są zwolnieni z wykonywania obowiązków określonych w opisach stanowisk pracy.
5. O wprowadzeniu i odwołaniu kryzysowego trybu pracy ZMZ, na wniosek Dyrektora Generalnego, decyduje Minister.

§ 7.

1. W przypadku uruchomienia systemu stałych dyżurów, o którym mowa w § 9, ZMZ wchodzi w skład stałego dyżuru w Ministerstwie.
2. Do zadań ZMZ w ramach procesu uruchomienia systemu stałych dyżurów należy:
 - 1) poinformowanie o otrzymanym sygnale o uruchomieniu systemu stałych dyżurów Dyrektora Generalnego i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego;
 - 2) przekazanie zadania polegającego na uruchomieniu systemu stałych dyżurów:
 - a) sekretariatom w komórkach organizacyjnych Ministerstwa,
 - b) jednostkom.

§ 8.

Na potrzeby funkcjonowania ZMZ, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjnych zapewnia:
 - a) pomieszczenia oraz wyposażenie przeznaczone do pracy ZMZ, w szczególności środki łączności (telefon służbowy stacjonarny) i sprzęt RTV,
 - b) pomieszczenie do wypoczynku wraz z wyposażeniem w sprzęt socjalno-bytowy;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw teleinformatycznych zapewnia wyposażenie przeznaczone do pracy ZMZ, w szczególności środki łączności (telefon służbowy komórkowy) oraz sprzęt komputerowy z dostępem do służbowej poczty elektronicznej i sieci Internet.

Rozdział 3

System stałych dyżurów

§ 9.

1. System stałych dyżurów zapewnia ciągłość przekazywania decyzji Ministra dotyczących realizacji zadań kierowania Ministerstwem oraz jednostkami w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa narodowego ujętych w:
 - 1) Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzonym na podstawie § 5 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie planowania obronnego;
 - 2) planach operacyjnych funkcjonowania DAR, sporządzonych na podstawie § 5 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie planowania obronnego.
2. System stałych dyżurów obejmuje:
 - 1) stały dyżur w Ministerstwie;
 - 2) stały dyżur w jednostkach.

§ 10.

Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego należy sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracami związanymi z przygotowaniem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałych dyżurów.

§ 11.

1. W sekretariacie komórki organizacyjnej tworzy się punkt kontaktowy stałego dyżuru.
2. Punkt kontaktowy, o którym mowa w ust. 1, funkcjonuje w godzinach pracy Ministerstwa, zapewniając wymianę informacji między dyrektorem komórki organizacyjnej i stałym dyżurem w Ministerstwie.

§ 12.

1. W jednostce w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej, lub w przypadku braku znamion sytuacji kryzysowej na potrzeby uruchomienia stałego dyżuru funkcjonuje punkt kontaktowy.
2. Funkcję punktu kontaktowego, o którym mowa w ust. 1, może pełnić punkt kontaktowy utworzony w jednostce na podstawie przepisów w sprawie zasad i procedur wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych.
3. Punkt kontaktowy, o którym mowa w ust. 1, organizuje się w formie, pełnionego przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, dyżuru telefonicznego, działającego:
 - 1) w godzinach pracy w oparciu o wyznaczone stanowisko pracy;
 - 2) w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz poza godzinami pracy – w formie dyżuru telefonicznego pełnionego przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki; możliwe jest w tym zakresie pełnienie dyżuru telefonicznego przez całodobowe służby wewnętrzne po odpowiednim przeszkoleniu.
4. Zadaniem punktu kontaktowego, o którym mowa w ust. 1, jest przyjęcie sygnału o uruchomieniu systemu stałych dyżurów i jego przekazanie kierownikowi jednostki.
5. W jednostce w przypadku uruchomienia systemu stałych dyżurów punkt kontaktowy może wejść w skład stałego dyżuru.
6. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza osoba odpowiedzialna za organizację i przygotowanie stałego dyżuru lub osoba przez nią upoważniona.

§ 13.

W jednostce stały dyżur tworzy się w komórkach organizacyjnych wyznaczonych przez kierownika jednostki.

§ 14.

1. Stały dyżur działa w ramach służby dyżurnej pełnionej całodobowo w systemie dwu lub trzymianowym:
 - 1) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
 - 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny;
 - 3) w celu realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
2. Skład jednej zmiany tworzą co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny (dyżurni).
3. Godziny pełnienia stałego dyżuru przez zmiany dyżurne określa kierownik jednostki.

§ 15.

1. Uruchomienie stałego dyżuru realizowanego w formie służby dyżurnej następuje:
 - 1) obowiązkowo – w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia;
 - 2) fakultatywnie – na polecenie Ministra, kierownika jednostki lub przez osoby przez nich upoważnione:

- a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej,
 - b) w celu realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
 - c) w celu realizacji szkolenia i kontroli funkcjonowania stałego dyżuru.
2. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru w formie służby dyżurnej wydaje osoba, która wydała decyzję o jego uruchomieniu.

§ 16.

Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister lub członek kierownictwa inicjujący, koordynujący i nadzorujący wykonywanie zadań przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego;
- 2) kierownik jednostki lub jego zastępca;
- 3) osoby upoważnione przez Ministra;
- 4) osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

§ 17.

Przygotowanie stałego dyżuru polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) wydzieleniu pomieszczenia pełnienia stałego dyżuru i wyposażeniu go, w szczególności w środki łączności, sprzęt RTV oraz sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej;
- 3) wydzieleniu pomieszczenia dla zapewnienia warunków zmianowości pełnienia stałego dyżuru i wyposażeniu go w niezbędny sprzęt socjalno-bytowy;
- 4) ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowaniu systemu powiadamiania i alarmowania w ramach stałego dyżuru, w tym wydzieleniu odpowiedniego dyżurnego środka transportu;
- 5) opracowaniu dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 6) organizowaniu szkolenia teoretycznego co najmniej raz w roku oraz praktycznego co najmniej dwa razy w roku dla osób pełniących stały dyżur;
- 7) sprawdzeniu i kontrolowaniu gotowości stałego dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

§ 18.

Wykaz dokumentacji stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 19.

Za aktualizowanie oraz poprawne prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru odpowiada:

- 1) w Ministerstwie – dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego;
- 2) w jednostce:
 - a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa lub braku znamion sytuacji kryzysowej – wyznaczona komórka organizacyjna lub osoby realizujące zadania dotyczące spraw obronnych lub wynikające z przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,

- b) w pozostałych stanach gotowości obronnej państwa lub w ramach realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także w trakcie ćwiczeń i kontroli – starszy dyżurny zmiany stałego dyżuru.

§ 20.

Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru posiadają odpowiednie upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 21.

Wprowadza się wzór instrukcji stałego dyżuru, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 22.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego i planowania obronnego.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 23.

Traci moc zarządzenie nr 29 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 5 lipca 2021 r. w sprawie funkcjonowania Zespołu Monitorowania Zagrożeń oraz Systemu Stałych Dyżurów (Dz. Urz. Min. Rodz. i Pol. Społ. poz. 29).

§ 24.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Marlena Małąg

Załączniki

do zarządzenia nr 8
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej
z dnia 25 stycznia 2022 r. (poz. 8)

Załącznik nr 1

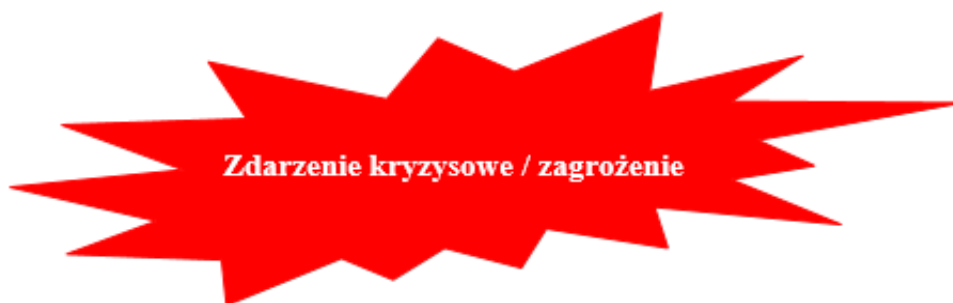
INSTRUKCJA RAPORTOWANIA

Instrukcja raportowania służy do sprawnej wymiany informacji między Ministerstwem i jednostkami zarówno o stanie bezpieczeństwa państwa, wystąpieniu zagrożenia, jak i o podejmowanych działaniach.

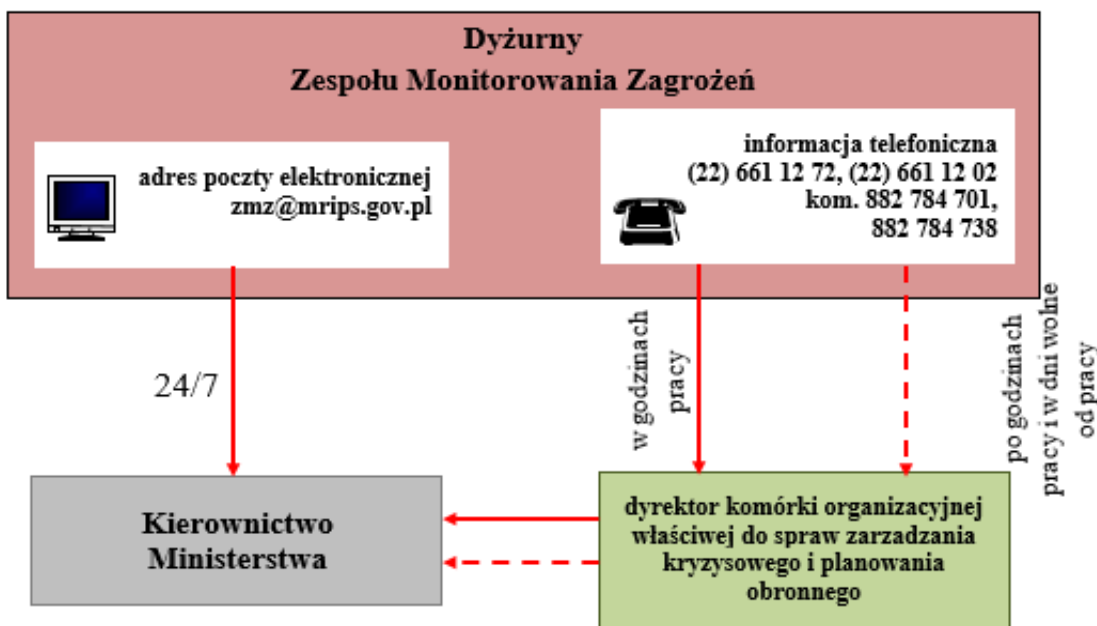
System raportowania funkcjonuje w oparciu o poniższe zasady:

- 1) w skład systemu wchodzi Ministerstwo i jednostki;
- 2) koordynatorem systemu jest ZMZ.
- 3) monitoring zagrożeń jest realizowany w oparciu o dwa zasadnicze rodzaje raportowania: doraźne oraz sytuacyjne (w tym dobowe);
- 4) podmiot, który jako pierwszy otrzymał informację o zagrożeniu jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu podmioty odpowiednio wyższego i niższego szczebla (raport doraźny);
- 5) w przypadku gdy informacje z raportu doraźnego, dane z monitoringu lub z oceny stanu sytuacji wskazują lub potwierdzają wystąpienie lub możliwość wystąpienia sytuacji kryzysowej, podmiot realizujący zadania według przyjętych procedur reagowania w związku z taką sytuacją informuje o niej i przebiegu działań w formie raportu sytuacyjnego – raport ten jest przekazywany cyklicznie, według zapotrzebowania podmiotu wyższego szczebla;
- 6) niezależnie od przekazywanych raportów doraźnych i sytuacyjnych podmioty do tego obowiązane opracowują i przekazują cyklicznie, raz na dobę, informacje o sytuacji oraz realizowanych i planowanych działaniach w zakresie swojej właściwości – informacja ta ma formę raportu dobowego będącego rodzajem raportu sytuacyjnego;
- 7) raporty powinny być opracowywane i przekazywane z zachowaniem kryterium aktualności i wiarygodności danych oraz terminowości i ciągłości przekazywania raportów, a także z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) wytyczne dotyczące realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom są przekazywane według pionowej struktury organizacyjnej;
- 9) system raportowania ma zastosowanie także w przypadku wprowadzenia któregoś ze stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP oraz w przypadku podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa w odniesieniu do działań z obszaru zarządzania kryzysowego.

OBIEG INFORMACJI W RAMACH SYSTEMU RAPORTOWANIA



Jednostka	Komórka organizacyjna Ministerstwa
<ul style="list-style-type: none"> - służba dyżurna - punkt kontaktowy 	<ul style="list-style-type: none"> - wyznaczony pracownik do współdziałania w zakresie zarządzania kryzysowego / planowania obronnego



RAPORT DORAŻNY

Sytuacja wymagająca sporządzenia raportu

W ramach prowadzonego monitoringu i na podstawie innych informacji stwierdza się wystąpienie zdarzenia lub zagrożenia, którego aktualna skala lub dalszy rozwój mogą skutkować wystąpieniem sytuacji kryzysowej.

Zawartość raportu

Informacje możliwe do ustalenia bezpośrednio po wystąpieniu zdarzenia, według stanu na określoną godzinę (godzina wskazana w raporcie), w szczególności:

- 1) rodzaj zdarzenia lub zagrożenia;
- 2) źródło informacji o zdarzeniu lub zagrożeniu;
- 3) opis sytuacji albo rodzaj zdarzenia lub zagrożenia, w tym przyczyny oraz czas i miejsce lub obszar jego wystąpienia;
- 4) faktyczne i potencjalne skutki zdarzenia lub zagrożenia, w tym (o ile jest to możliwe do oszacowania):
 - a) liczba poszkodowanych (zabitych i rannych),
 - b) liczba zagrożonych osób (w tym zagrożonych lub objętych ewakuacją),
 - c) liczba zagrożonych lub uszkodzonych budynków oraz systemów infrastruktury krytycznej,
 - d) opis innych potencjalnych skutków zagrożenia, bezpośrednio związanych z zakresem działania raportującego podmiotu;
- 5) ocena i prognoza rozwoju sytuacji;
- 6) opis podjętych i zamierzonych działań;
- 7) opis sił i środków zaangażowanych i przewidywanych do uruchomienia;
- 8) wnioski i rekomendacje lub uwagi.

Raport sporządzają: jednostki, w których miała miejsce sytuacja kryzysowa.

Odbiorca raportu: ZMZ, dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej funkcjonowanie jednostki, kierownik jednostki.

Termin przekazania raportu: niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu i sporządzeniu raportu.

RAPORT SYTUACYJNY

Sytuacja wymagająca sporządzenia raportu

Przekazanie przez Ministerstwo zapotrzebowania uruchamiającego raportowanie sytuacyjne (inne niż dobowe).

Zawartość raportu

Informacje o realizowanych działaniach, według stanu na określony dzień/godzinę, w szczególności:

- 1) rodzaj zdarzenia lub zagrożenia;
- 2) źródło informacji o zdarzeniu lub zagrożeniu;
- 3) opis sytuacji albo rodzaj zdarzenia lub zagrożenia, w tym przyczyny oraz czas i miejsce lub obszar jego wystąpienia;
- 4) faktyczne i potencjalne skutki zdarzenia lub zagrożenia, w tym (o ile jest to możliwe do oszacowania):
 - a) liczba poszkodowanych (zabitych i rannych),
 - b) liczba zagrożonych osób (w tym zagrożonych lub objętych ewakuacją),
 - c) liczba zagrożonych lub uszkodzonych budynków oraz systemów infrastruktury krytycznej,
 - d) opis innych potencjalnych skutków zagrożenia bezpośrednio związanych z zakresem działania raportującego podmiotu;
- 5) ocena i prognoza rozwoju sytuacji;
- 6) opis podjętych i zamierzonych działań;
- 7) opis sił i środków zaangażowanych i przewidywanych do uruchomienia;
- 8) wnioski i rekomendacje lub uwagi.

Raport sporządzają: jednostki wskazane w zapotrzebowaniu Ministerstwa.

Odbiorca raportu: ZMZ.

Termin przekazania raportu: zgodnie z zapotrzebowaniem Ministerstwa.

RAPORT DOBOWY

Sytuacja wymagająca sporządzenia raportu

Informacje o zdarzeniach bieżących i planowanych, informacje z raportów doraźnych, raportów sytuacyjnych, dane z monitoringu, posiadane dane statystyczne oraz inne informacje dotyczące aktualnego stanu bezpieczeństwa.

Zawartość raportu

Informacje o stanie bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
- 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia (i ich możliwe skutki);
- 3) działania planowane w związku ze zdarzeniami/zagrożeniami;
- 4) adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych/ planowanych działań.

Raport sporządzają: wszystkie jednostki.

Odbiorca raportu: ZMZ.

Termin przekazania raportu: codziennie do godz. 11:00 (po uruchomieniu systemu raportowania).

WZÓR

Raport o sytuacji (w zakresie zarządzania kryzysowego)

RAPORT DORAŻNY / SYTUACYJNY (DOBOWY) Nr ... z dnia 20.. r.				
Sporządzający raport	 (funkcja)		
Godzina sporządzenia raportu			
Informacje o istotnych zdarzeniach w Ministerstwie oraz w jednostkach				
Lp.	Opis zdarzenia/ zagrożenia	Podjęte działania	Skutki zdarzenia/ zagrożenia	Uwagi/ rekomendacje

Podpis dyżurnego (Imię i nazwisko)

Załącznik nr 2

Wykaz dokumentacji stałego dyżuru (SD)

1. Dokument inicjujący uruchomienie SD.
2. Dokumentacja zawierająca listę, szczegółowe zadania, obowiązki oraz zasady podległości składu osobowego SD.
3. Instrukcja SD, określająca co najmniej:
 - 1) zadania;
 - 2) organizację SD;
 - 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 3*WZÓR*

Instrukcja stałego dyżuru (SD)

NAZWA JEDNOSTKI_____
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT**ZATWIERDZAM**.....
(kierownik jednostki).....
(data, imię i nazwisko)**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU (SD)**.....
(nazwa jednostki)

na potrzeby:

- podwyższania gotowości obronnej państwa,
- realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
- monitorowania zagrożeń i zapewnienia bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń 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 SD.
3. Organizacja SD.
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*) wchodzi w skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym, w tym obroną państwa z zachowaniem ciągłości działania i wymiany informacji.

Zasadniczym celem SD jest zapewnienie Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej, zwanemu 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 SD

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 SD

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, bez znamion wystąpienia sytuacji kryzysowej w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym, SD jest realizowany 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 jednostki). ... (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 jest wprowadzany wyłącznie na polecenie Ministra lub kierownika jednostki;
- 4) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Minister,
 - b) kierownik jednostki,
 - c) osoby upoważnione przez Ministra,
 - d) osoby upoważnione przez kierownika jednostki;

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 jednostki oraz innym osobom jest realizowane zgodnie z przyjętym w jednostce systemem powiadamiania – załącznik nr 1;
- 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, jest realizowane zgodnie z przyjętym w jednostce systemem powiadamiania – załącznik nr 1;
- 3) utrzymanie ciągłej łączności i wymiany informacji ze służbami dyżurnymi (centrami zarządzania kryzysowego, stałymi dyżurami) organów i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa jest realizowane zgodnie z przyjętym w jednostce schematem obiegu informacji – załącznik nr 2;
- 4) powiadamianie wyznaczonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy jest realizowane zgodnie z wykazem – załącznik nr 5.

5. System składania meldunków

SD w jednostce w zakresie meldunkowym współpracuje bezpośrednio z SD Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej 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 są przesyłane zgodnie z zapotrzebowaniem określonym przez SD Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

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 niezałatwionych 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).

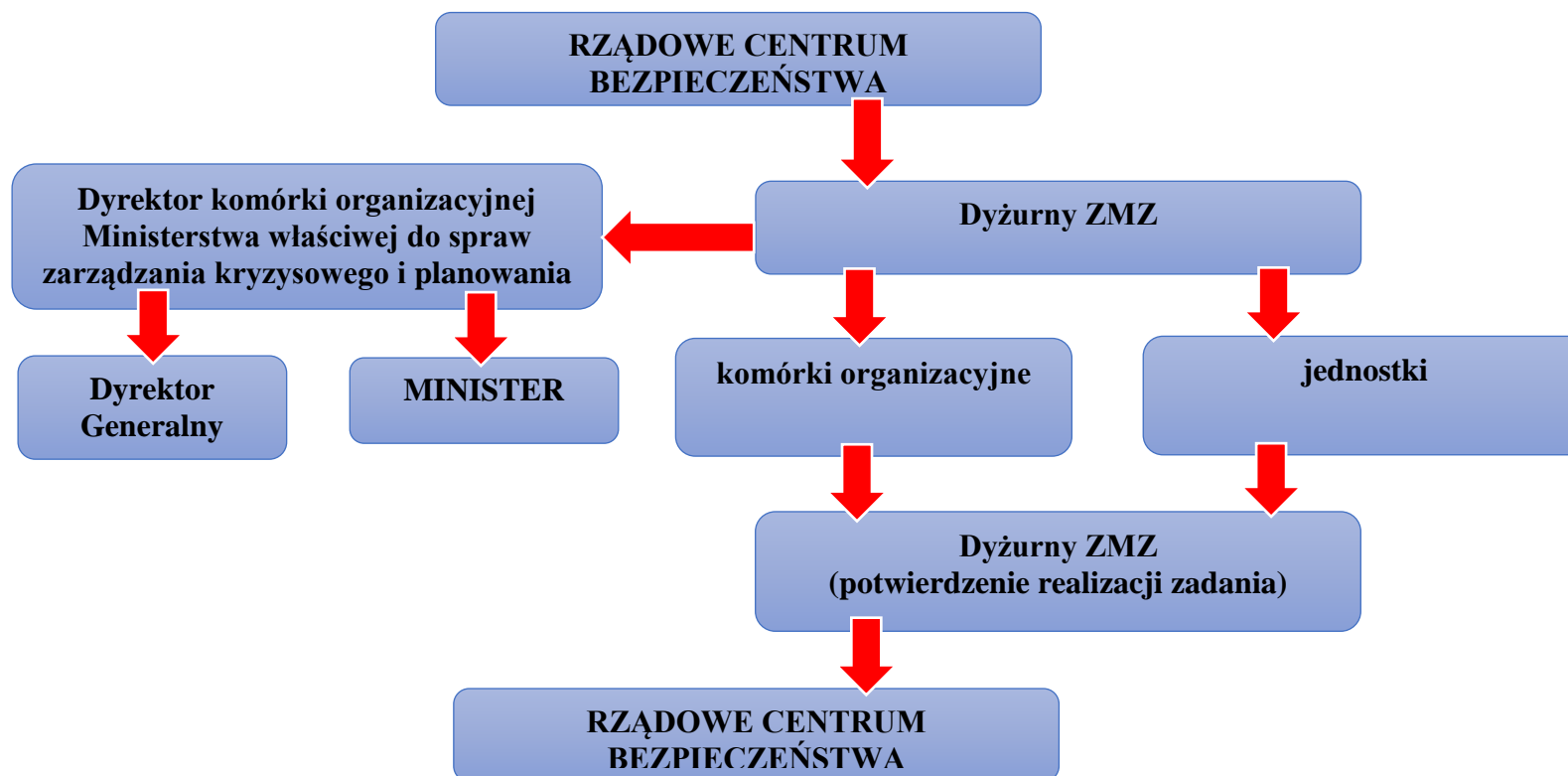
7. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Schemat przyjmowania i przekazywania sygnałów oraz zadań w systemie stałego dyżuru w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej i w jednostkach
- Załącznik nr 2 – Schemat obiegu informacji w ramach funkcjonowania systemu SD
- Załącznik nr 3 – Wzór Tabeli danych teleadresowych organów i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa współpracujących z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej
- Załącznik nr 4 – Wzór Tabeli danych teleadresowych jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych
- Załącznik nr 5 – Dane kontaktowe osób w ramach obowiązkowego stawiennictwa
- Załącznik nr 6 – Wzór Grafiku dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa, bez znamion wystąpienia sytuacji kryzysowej (SD 24/1)
- Załącznik nr 7 – Sygnały alarmowe. Komunikaty ostrzegawcze
- Załącznik nr 8 – Wzór Książki pełnienia SD
- Załącznik nr 9 – Wzór Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków oraz raportów

Załączniki do Instrukcji stałego dyżuru

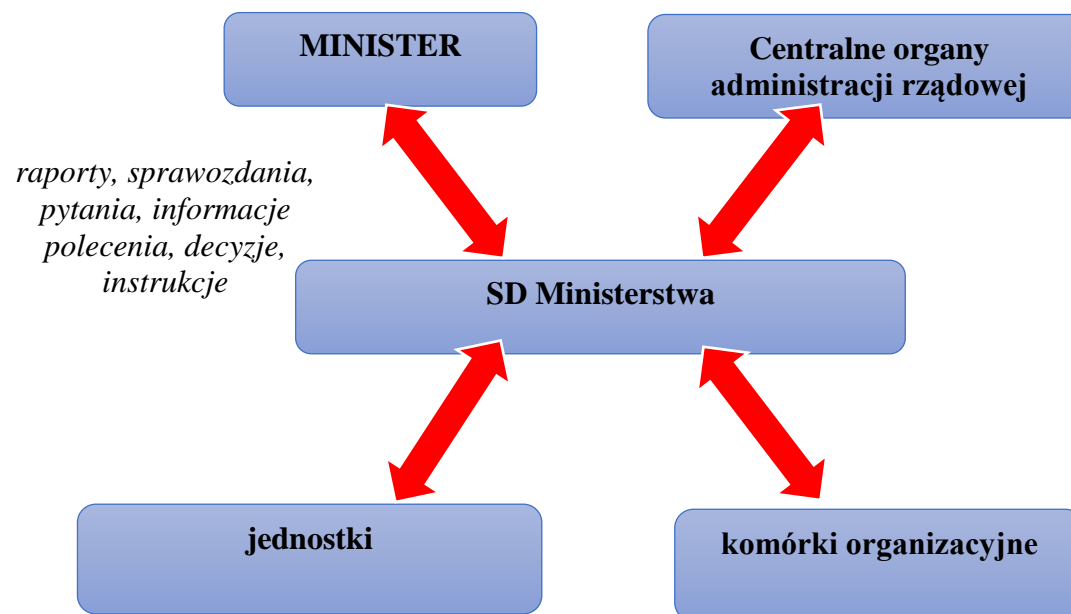
Załącznik nr 1

Schemat
przyjmowania i przekazywania sygnałów oraz zadań w systemie stałego dyżuru (SD) w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej
i w jednostkach



Załącznik nr 2

Schemat
obiegu informacji w ramach funkcjonowania systemu stałego dyżuru (SD)



Załącznik nr 3*WZÓR***Dane teleadresowe**
organów i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa
(współpracujących)

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

Załącznik nr 4*WZÓR***Dane teleadresowe jednostek**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Sposób łączności				Uwagi
			OPAL	Nr tel.	Nr fax.	e-mail	
<i>DAR kierowane przez Ministra</i>							
1							
2							
3							

Załącznik nr 5*WZÓR***Dane kontaktowe**
osób w ramach obowiązkowego stawiennictwa

(I kolejność powiadamiania)


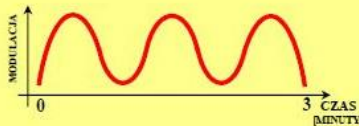

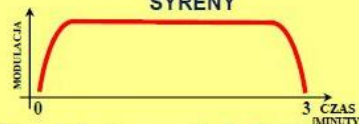
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Adres zamieszkania	Telefon	Uwagi
1						
2						

(II kolejność powiadamiania)

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

Załącznik nr 7

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	SYRENY  Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	 Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla
ODWOŁANIE ALARMU	SYRENY  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

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 znajdująca 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 8

WZÓR

Nazwa jednostki

KSIĄŻKA

pełnienia stałego dyżuru (SD)

Rozpoczęto –

Zakończono –

Miejscowość

Rok

MELDUNEK
z pełnienia stałego dyżuru (SD)

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

Przekazujący SD:

.....

Przyjmujący SD:

.....

Załącznik nr 9

WZÓR

Nazwa jednostki

DZIENNIK EWIDENCJI

przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków oraz raportów

Rozpoczęto –

Zakończono –

Miejscowość Rok

