

**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

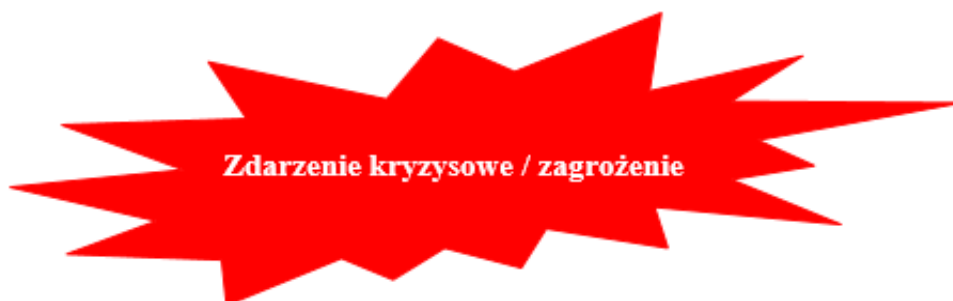
Instrukcja raportowania służy do sprawnej wymiany informacji między Ministerstwem i jednostkami zarówno o stanie bezpieczeństwa państwa, wystąpieniu zagrożenia, jak i o podejmowanych działaniach.

System raportowania funkcjonuje w oparciu o poniższe zasady:

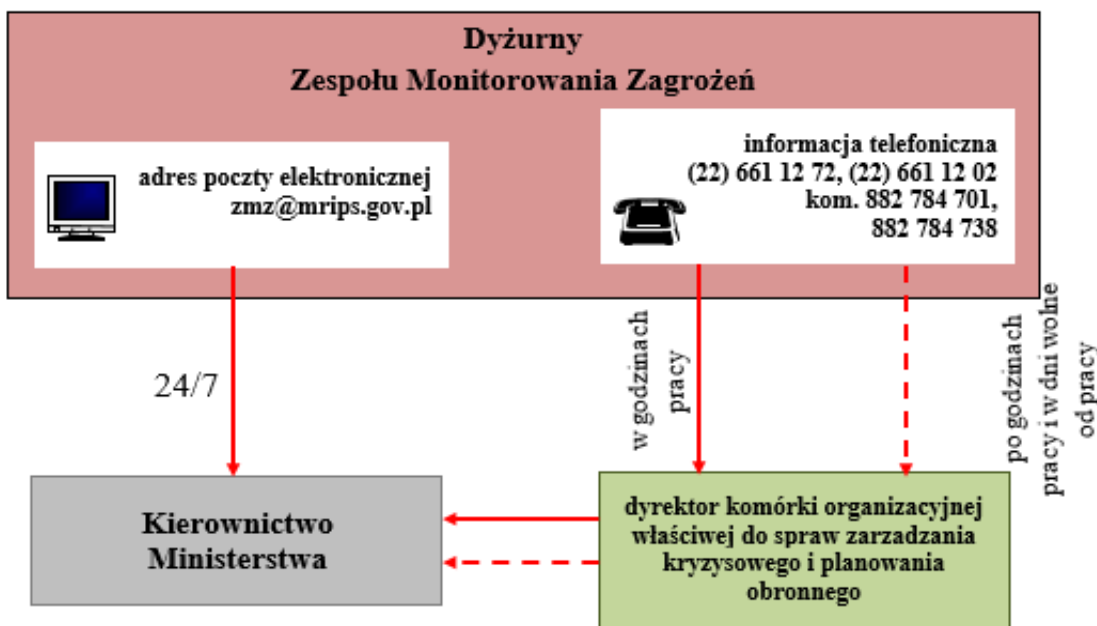
- 1) w skład systemu wchodzi Ministerstwo i jednostki;
- 2) koordynatorem systemu jest ZMZ.
- 3) monitoring zagrożeń jest realizowany w oparciu o dwa zasadnicze rodzaje raportowania: doraźne oraz sytuacyjne (w tym dobowe);
- 4) podmiot, który jako pierwszy otrzymał informację o zagrożeniu jest obowiązany 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"> <li>- służba dyżurna</li> <li>- punkt kontaktowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyznaczony pracownik do współdziałania w zakresie zarządzania kryzysowego / planowania obronnego</li> </ul>



## 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-godzinny. 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).*

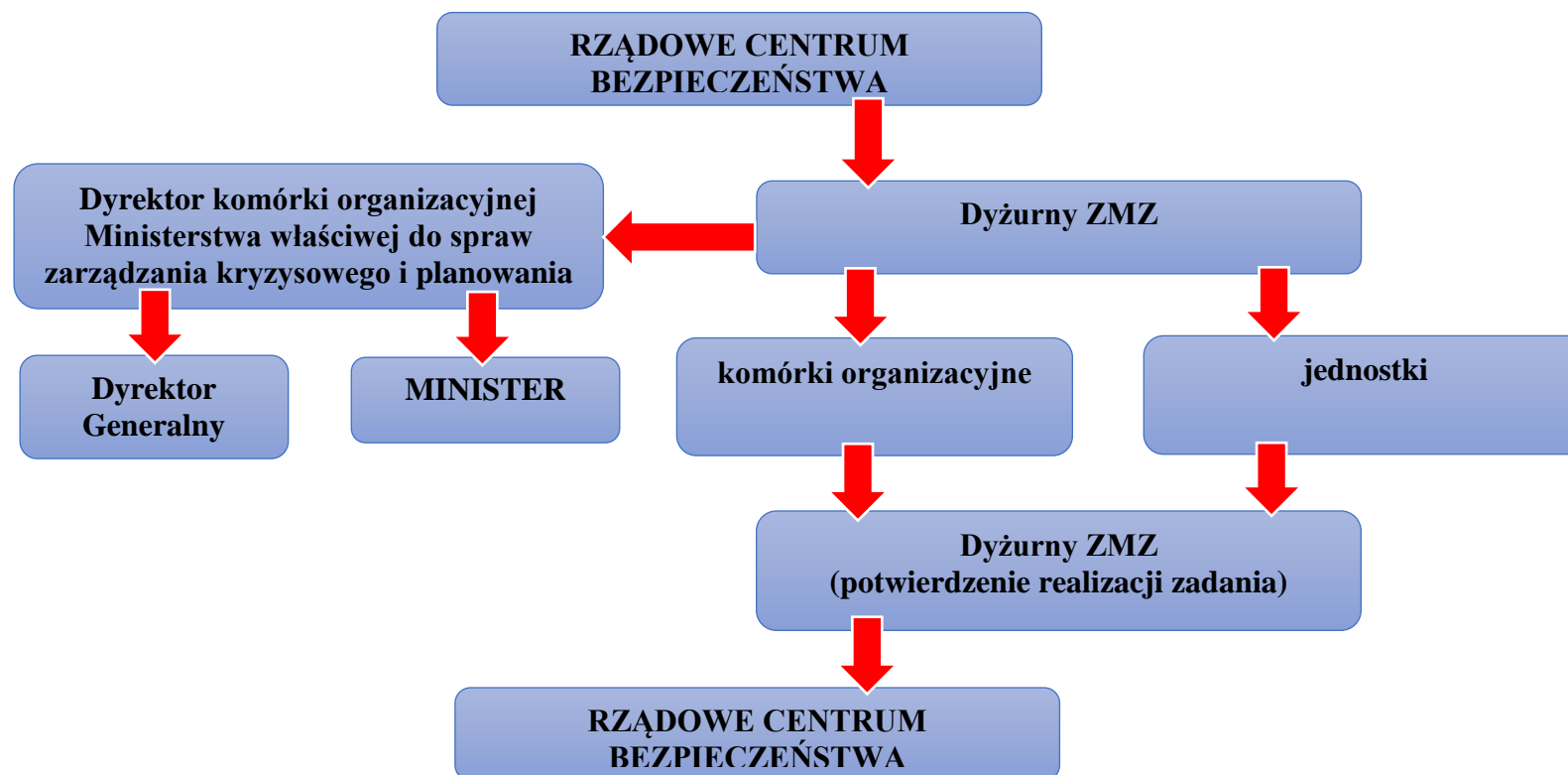
## 7. Załączniki

- 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

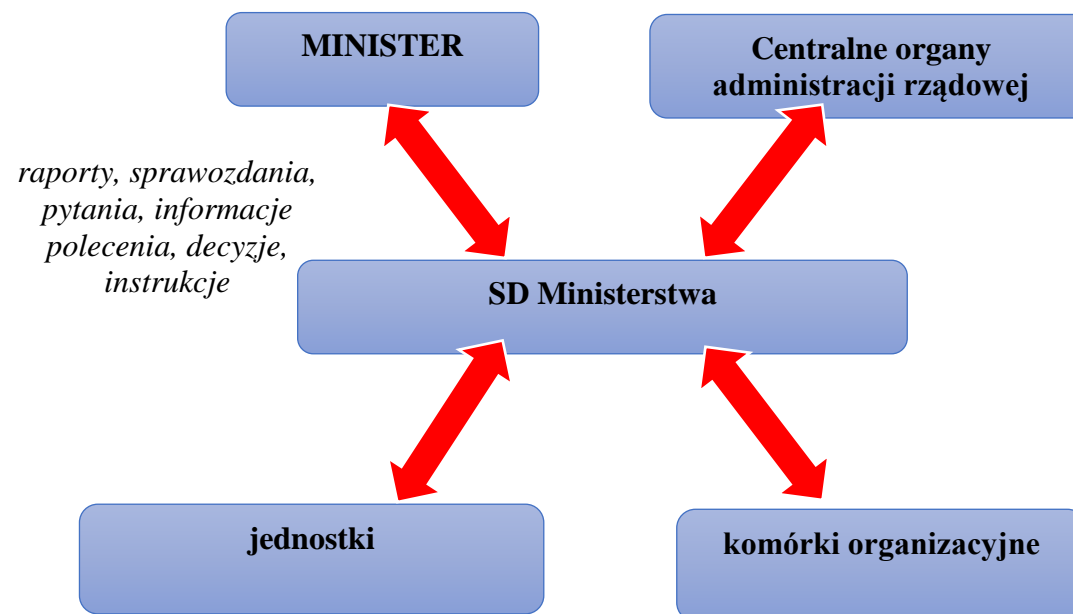
Załącznik nr 1

**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						


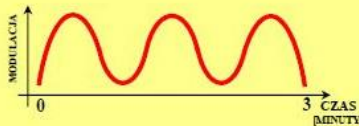

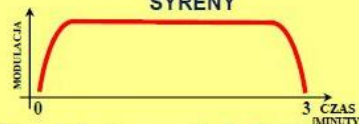
(II kolejność powiadamiania)

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
<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 znajdująca się na terenie ..... może nastąpić skażenie</b> ..... (podać rodzaj skażenia) w kierunku ..... (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 organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		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 .....

**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

