

Warszawa, dnia 21 października 2024 r.

Poz. 31

**ZARZĄDZENIE NR 28**

**MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII<sup>1)</sup>**

z dnia 18 października 2024 r.

**w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów**

Na podstawie art. 7 i art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248) i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834 i 1222) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Ministerstwie Rozwoju i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem”, tworzy się system stałych dyżurów Ministra Rozwoju i Technologii, zwanego dalej „Ministrem”.

**§ 2.** System stałych dyżurów obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie;
- 2) stałe dyżury organów podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „organami”;
- 3) stałe dyżury w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami”, na które zostały nałożone zadania operacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 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 2023 r. poz. 1569);

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju i Technologii kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 739).

- 4) punkty kontaktowe, rozumiane jako osoba lub stanowisko wyznaczone przez prezesa lub dyrektora jednostki, pośredniczące w przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem w Ministerstwie, a prezesem lub dyrektorem w jednostkach, na które nie zostały nałożone zadania operacyjne;
- 5) stałe dyżury przedsiębiorców, na których zostały nałożone zadania operacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego.

**§ 3. 1** Organizacja stałych dyżurów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1–3 oraz 5 obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie składu osobowego zespołu stałego dyżuru;
- 2) uwzględnienie stałego dyżuru w regulaminach, opisach stanowisk lub w innych dokumentach określających zakresy realizowanych zadań, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych;
- 3) wyznaczenie pomieszczeń do pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie ich w niezbędny sprzęt, w szczególności w środki łączności, sprzęt RTV, sprzęt informatyczny z pocztą elektroniczną, sprzęt socjalno-bytowy;
- 4) sporządzenie instrukcji stałego dyżuru regulującej sprawy organizacyjne, zasady i tryb obiegu decyzji i informacji, strukturę, wyposażenie, organizację łączności, dokumentację, sygnały alarmowania i ostrzegania, szczegółowe obowiązki i zadania zespołu stałego dyżuru, miejsce, tryb wykonywania oraz plan dyżurów zespołu stałego dyżuru, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia;
- 5) szkolenie teoretyczne i praktyczne zespołu stałego dyżuru.

2. Instrukcja stałego dyżuru sporządzana przez organy, jednostki i przedsiębiorców może zawierać informacje nieprzewidziane we wzorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jeśli jest to niezbędne w celu uwzględnienia specyfiki funkcjonowania lub struktury organizacyjnej organu, jednostki i przedsiębiorcy.

**§ 4. 1.** Decyzję o uruchomieniu albo zakończeniu funkcjonowania systemu stałych dyżurów podejmuje Minister na podstawie decyzji o uruchomieniu albo zakończeniu funkcjonowania systemu stałych dyżurów Prezesa Rady Ministrów.

2. System stałych dyżurów, po uruchomieniu, funkcjonuje w trybie całodobowym.

3. W stanie stałej gotowości obronnej państwa oraz w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, Minister może uruchomić albo zakończyć funkcjonowanie systemu stałych dyżurów w pełnym lub ograniczonym zakresie.

4. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych, organ, jednostka lub przedsiębiorca może podjąć decyzję o uruchomieniu i zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru organu, jednostki lub przedsiębiorcy.

**§ 5.** 1. Stały dyżur w Ministerstwie składa się z Zespołu Stałego Dyżuru, zwanego dalej „Zespołem”.

2. Skład Zespołu ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa w drodze decyzji.

3. Do Zespołu nie powołuje się pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych RP, wyznaczonych do realizacji innych zadań w ramach obowiązku obrony w Ministerstwie, w tym zadań operacyjnych i zadań związanych z przemieszczeniem do zapasowego miejsca pracy Ministra oraz pełniących służbę w Wojskach Obrony Terytorialnej.

4. Zespół pełni dyżur, w zależności od potrzeb, w systemie dwuzmianowym lub trzymianowym, w formie całodobowej służby dyżurnej.

**§ 6.** Za organizację, funkcjonowanie i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) w Ministerstwie – odpowiada Dyrektor Generalny;
- 2) organów – odpowiadają te organy;
- 3) jednostek – odpowiadają ich prezesi lub dyrektorzy;
- 4) przedsiębiorców – odpowiadają ich prezesi.

**§ 7.** Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz prezesi lub dyrektorzy organów i jednostek, nie później niż w terminie 1 miesiąca od wejścia w życie zarządzenia sporządzą instrukcję stałego dyżuru zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 4.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER ROZWOJU I TECHNOLOGII**

**KRZYSZTOF PASZYK**

Załącznik do zarządzenia nr 28 Ministra  
Rozwoju i Technologii z dnia 18  
października 2024 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i  
Tech. poz. 31)

**SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW**

**WZÓR**

**INSTRUKCJI**

**STAŁEGO DYŻURU**

**NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

**ZATWIERDZAM**

***KIEROWNIK***

***JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ***

**MIEJSCOWOŚĆ, ROK**

**SPIS TREŚCI**

- I. Organizacja stałego dyżuru w ... *nazwa jednostki organizacyjnej*...
- II. Zadania realizowane przez stały dyżur
- III. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru
- IV. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych
- V. Procedura wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych oraz środków reagowania kryzysowego
- VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji

Załącznik A: Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów

Załącznik B: Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru

Załącznik C: Skład Zespołu Stałego Dyżuru

Załącznik D: Plan dyżurów

Załącznik E: Charakterystyka stopni alarmowych

Załącznik F: Wykaz osób upoważnionych w sprawie uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych

Załącznik G: Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej

Załącznik H: Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Załącznik I: Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Załącznik J: Dziennik ewidencji stałego dyżuru

Załącznik K: Książka meldunków stałego dyżuru

Załącznik L: *(punkt fakultatywny) inne załączniki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej*

---

\* Osoby odpowiedzialne za opracowanie Instrukcji stałego dyżuru jednostki organizacyjnej w miejscu „nazwa jednostki organizacyjnej” obowiązane są wpisać nazwę jednostki organizacyjnej, dla której dana Instrukcja jest opracowywana.

**I. Organizacja stałego dyżuru w ... nazwa jednostki organizacyjnej ...\***

1. Strukturę organizacyjną systemu stałych dyżurów przedstawia **załącznik A**.
2. Na podstawie ... nazwa dokumentu zgodnie, z którym utworzono w jednostce organizacyjnej stały dyżur ...\*\* został utworzony stały dyżur.
3. Po uruchomieniu systemu stałych dyżurów polecenie uruchomienia stałego dyżuru jest przekazywane przez stały dyżur *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie\*\** na jeden z następujących kontaktów:

telefon stacjonarny: .....

telefon komórkowy: .....

e-mail: .....

fax: .....

4. (*Osobą/Osobami\*\**) wyznaczonymi przez ... kierownika ...\*\* ... nazwa jednostki organizacyjnej ...\* do organizacji stałego dyżuru (*jest osoba/są osoby\*\**) wskazane w **załączniku B**.

5. Zadania stałego dyżuru wykonuje Zespół Stałego Dyżuru na stanowisku zlokalizowanym w:

adres: .....

pomieszczenie nr: .....

telefon stacjonarny: .....

telefon komórkowy: .....

e-mail: .....

fax: .....

(*do wypełnienia fakultatywnie*) oraz dyżury w ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...\*\*).

6. Skład zespołu stałego dyżuru wraz z danymi kontaktowymi określa **załącznik C**.

7. Zespół stałego dyżuru pełni dyżur całodobowo w systemie ..... zmianowym:

I zmiana od godziny ..... do .....,

II zmiana od godziny ..... do .....,

III zmiana od godziny ..... do ..... (*opcjonalnie w przypadku ustanowienia trzech zmian*),

Zmiana dyżurna składa się z ..... pracowników. Plan dyżurów określa **załącznik D**.

---

\*\* Wypełnić lub niewłaściwie skreślić.

8. (*punkt fakultatywny*) Dyżury w ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...* \*\* są pełnione w godzinach służbowych od ..... do ..... oraz w sytuacjach szczególnych w wydłużonym czasie, zgodnie z ... *decyzją/poleceniem/zarządzeniem ...* \*\* ... *kierownika...* \*\*. Dane kontaktowe dyżurów uwzględnia **załącznik C**.
9. Wyposażenie stanowiska zespołu stałego dyżuru stanowi w szczególności:
- 1) komputer z dostępem do internetu i pocztą e-mail;
  - 2) telefon stacjonarny, telefon komórkowy, fax, pulpit dyspozytorski (*opcjonalnie*), system opal (*opcjonalnie*);
  - 3) środki do odbioru programów radiowych i telewizyjnych;
  - 4) wyposażenie umożliwiające odpoczynek oraz przygotowanie posiłku.
10. (*punkt fakultatywny*) Wyposażenie dyżuru w ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...* \*\* stanowi w szczególności:
- 1) komputer z dostępem do internetu i pocztą e-mail;
  - 2) telefon stacjonarny lub telefon komórkowy, fax.
11. (*punkt fakultatywny*) *Inne ustalenia w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej.*

---

\*\* Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

## II. Zadania realizowane przez stały dyżur.

1. Głównym zadaniem stałego dyżuru jest przyjmowanie oraz dalsze przekazywanie decyzji (komunikatów, informacji, poleceń) dotyczących podwyższania/obniżania stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań operacyjnych ujętych w planach operacyjnych, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. Do szczegółowych zadań Zespołu Stałego Dyżuru należy:
  - 1) przekazywanie ... *kierownikowi* ...\*\* decyzji dotyczących podwyższania albo obniżania stanów gotowości obronnej;
  - 2) przekazywanie ... *kierownikowi* ...\*\* decyzji dotyczących wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego (jeśli wprowadzane są w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa). Charakterystykę stopni alarmowych zawiera **załącznik E**;
  - 3) przekazywanie decyzji w sprawie uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych osobom upoważnionym. Wykaz osób upoważnionych określa **załącznik F**;
  - 4) monitorowanie przebiegu sytuacji kryzysowych dla potrzeb decyzyjnych;
  - 5) powiadamianie kadry kierowniczej o sytuacjach nadzwyczajnych oraz o konieczności stawienia się w miejscu pracy – wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej zawiera **załącznik G**;
  - 6) przekazywanie informacji o sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych – sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze zawiera **załącznik H**;
  - 7) (*punkt fakultatywny zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej*) przyjmowanie po godzinach funkcjonowania przesyłek, dotyczących realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w wyższych stanach gotowości obronnej;
  - 8) (*punkt fakultatywny*) *Inne zadania w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*
3. Do obowiązków osób pełniących dyżur w zespole stałego dyżuru należy:
  - 1) wykonywanie zadań stałego dyżuru zgodnie z ... *nazwą dokumentu zgodnie, z którym utworzono stały dyżur* ...\*\* oraz niniejszą instrukcją;
  - 2) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem ... *Prezesa Rady Ministrów/Ministerstwa* ...\*\* stałymi dyżurami ... *wojewody/miasta/tp.* ...\*\*, (*fakultatywnie*) *dyżurami w ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji* ...\*\* oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne. Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów zawiera **załącznik I**;
  - 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie w dzienniku ewidencji stałego dyżuru przychodzących i wychodzących zadań, sygnałów, informacji oraz komunikatów – dziennik ewidencji stałego dyżuru stanowi **załącznik J**;
  - 4) odnotowanie faktu potwierdzenia przyjęcia oraz zdania dyżuru wraz z zapoznaniem się z zadaniami realizowanymi oraz wymagającymi kontynuacji w książce meldunków systemu stałego dyżuru – książka meldunków stałego dyżuru stanowi **załącznik K**;
  - 5) monitorowanie w środkach masowego przekazu informacji na temat sytuacji kryzysowej, jej rozwoju oraz wpływu na bezpieczeństwo i funkcjonowanie ... *nazwa jednostki organizacyjnej* ...\*\*;
  - 6) znajomość: sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobu postępowania po ich ogłoszeniu;
  - 7) udział w szkoleniach i treningach stałego dyżuru;

---

\*\* Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.



- 8) *(punkt fakultatywny) Inne obowiązki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*
4. *(Punkt fakultatywny) Do szczegółowych zadań dyżurów ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...\*\* należy:*
- 1) przekazywanie ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...\*\** decyzji dotyczących realizacji zadań operacyjnych;
  - 2) przekazywanie zespołowi stałego dyżuru informacji z realizacji zadań operacyjnych;
  - 3) przekazywanie informacji o otrzymanych sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych;
  - 4) powiadomianie pracowników zgodnie z decyzjami ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...\*\**;
- 5) *(punkt fakultatywny) Inne zadania w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*
5. *(punkt fakultatywny) Do obowiązków osób pełniących dyżur ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...\*\* należą:*
- 1) wykonywanie zadań stałego dyżuru zgodnie z ... *nazwa dokumentu zgodnie, z którym utworzono stały dyżur ...\*\** oraz niniejszą instrukcją;
  - 2) *(fakultatywnie)* przyjmowanie oraz rejestrowanie w dzienniku ewidencji przychodzących i wychodzących zadań, sygnałów, informacji oraz komunikatów;
  - 3) *(fakultatywnie)* odnotowanie faktu potwierdzenia przyjęcia oraz zdania dyżuru wraz z zapoznaniem się z zadaniami realizowanymi oraz wymagającymi kontynuacji w książce meldunków systemu stałego dyżuru;
  - 4) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobu postępowania po ich ogłoszeniu;
  - 5) utrzymywanie łączności z zespołem stałego dyżuru ... *nazwa jednostki organizacyjnej ...\**;
  - 6) udział w szkoleniach i treningach stałego dyżuru;
  - 7) *(punkt fakultatywny) Inne obowiązki w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej i przyjętych rozwiązań.*

---

\*\* Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

### III. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru

1. Polecenie uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru jest przekazywane przez stały dyżur ... *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie ...\*\** na dane kontaktowe wskazane w pkt 1.3.
2. Procedura przyjęcia polecenie uruchomienia stałego dyżuru:
  - 1) po otrzymaniu polecenia uruchomienia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby potwierdzającej (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mailową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mailowych);
  - 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem ... *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie ...\*\** oraz potwierdzić uruchomienie stałego dyżuru;
  - 3) powiadomienie ... *kierownika ...\*\** o otrzymaniu polecenia uruchomienia stałego dyżuru.
3. Procedura uruchomienia stałego dyżuru:
  - 1) powiadomienie pierwszej zmiany dyżurnej Zespołu Stałego Dyżuru o obowiązku stawienia się w miejscu wykonywania stałego dyżuru;
  - 2) (*punkt fakultatywny*) powiadomienie ... *komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...\*\** o konieczności wprowadzenia dyżurów;
  - 3) przygotowanie pomieszczenia stałego dyżuru do jego pełnienia (uruchomienie systemu łączności i informatycznego) i udostępnienie pierwszej zmianie dyżurnej;
  - 4) ewentualna aktualizacja planu dyżurów;
  - 5) przekazanie pierwszej zmianie dyżurnej zespołu stałego dyżuru instrukcji stałego dyżuru;
  - 6) odnotowanie w dzienniku ewidencji faktu uruchomienia stałego dyżuru przez pierwszą zmianę dyżurną zespołu stałego dyżuru;
  - 7) ewentualne przeprowadzenie szkolenia uzupełniającego dla pracowników wchodzących w skład zespołu stałego dyżuru;
  - 8) uzupełnienie książki meldunku z przebiegu pełnienia stałego dyżuru.
4. Procedura zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru:
  - 1) po otrzymaniu polecenia zakończenia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby przyjmującej polecenie (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mailową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mailowych);
  - 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem ... *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie ...\*\** oraz potwierdzić polecenie zakończenia stałego dyżuru;
  - 3) powiadomienie ... *kierownika ...\*\** o otrzymanym poleceniu zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru;
  - 4) zakończenie wpisów w dzienniku ewidencji oraz przekazanie go wraz z instrukcją stałego dyżuru i książką meldunków osobie wyznaczonej do organizacji stałego dyżuru.

5. (punkt fakultatywny) ... komórkach lub jednostkach funkcjonujących w ramach organizacji ...\*\* stosują procedury określone w pkt 2 i 4.

#### IV. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych

1. Oznaczenie zadań operacyjnych składa się z trzech liter oraz dwóch cyfr.
2. Zadania operacyjne będą uruchamiane i odwoływane w formie pisemnej lub telefonicznej z wykorzystaniem kryptonimów określonych w załącznikach A i C Planu operacyjnego funkcjonowania ... nazwa jednostki organizacyjnej ...\*:
  - 1) w sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa celem bezzwłocznej realizacji zadań operacyjnych;
  - 2) w czasie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia stałego dyżuru;
  - 3) w sytuacji odwołania lub wstrzymania wykonywania zadań operacyjnych uruchamianych kryptonimami.

Przykład przesłania zadania operacyjnego w formie pisemnej – Proszę wykonać [KRYPTONIM] ABC 01.

Przykład przekazania zadania operacyjnego przez telefon – Proszę wykonać „[KRYPTONIM] Adam Bożena Celina zero jeden”, powtarzam „[KRYPTONIM] Adam Bożena Celina zero jeden”.

Tabela zgłoszkowania w przypadku przekazywania zadań przez telefon.

A	ADAM	N	NATALIA	0	ZERO
B	BARBARA	O	OLGA	1	JEDEN
C	CELINA	P	PAWEŁ	2	DWA
D	DOROTA	Q	QUEBEC	3	TRZY
E	EWA	R	ROMAN	4	CZTERY
F	FRANCISZEK	S	STANISŁAW	5	PIĘĆ
G	GENOWEFA	T	TADEUSZ	6	SZEŚĆ
H	HENRYK	U	URSZULA	7	SIEDEM
I	IRENA	V	VIOLETTA	8	OSIEM
J	JADWIGA	W	WACŁAW	9	DZIEWIĘĆ
K	KAROL	X	XANTYPA		
L	LEON	Y	YPSYLON		

\*\* Wypełnić lub niewłaściwie skreślić.

M	MARIA	Z	ZYGMUNT	
---	-------	---	---------	--

3. Po otrzymaniu polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby przyjmującej oraz nazwy jednostki organizacyjnej:  
  
Przykład przesłania potwierdzenia w formie pisemnej – *Potwierdzam otrzymanie [KRYPTONIM] ABC 01 – imię i nazwisko, stały dyżur ... nazwa jednostki organizacyjnej ...*\*
4. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia uruchomienia zadania operacyjnego należy skontaktować się ze stałym dyżurem ... *Prezesa Rady Ministrów/w Ministerstwie ...*\*\* oraz potwierdzić uruchomienie zadania operacyjnego.
5. Otrzymanie polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego oraz potwierdzenie otrzymania należy odnotować w dzienniku ewidencji stałego dyżuru.
6. Otrzymane polecenie uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego należy niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej. Wykaz osób upoważnionych zawiera załącznik F.

---

\*\* Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

**V. Procedura wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego.**

1. W przypadku, gdy stopnie alarmowe oraz zadania wynikające ze środków reagowania kryzysowego z *Wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego*, o którym mowa w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym wprowadzane będą w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa ich wprowadzenie następuje poprzez stały dyżur.
2. Stały dyżur ... *Prezesa Rady Ministrów*/w Ministerstwie ... \*\* przekazuje wykonawcom zarządzenie o wprowadzeniu stopnia alarmowego. Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja dotycząca przesłanek wprowadzenia stopnia lub kierunkująca niezbędne działania.
3. Do wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego stosuje się procedury uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych z wyłączeniem stosowania kryptonimów, o których mowa w pkt IV.2.
4. Charakterystykę stopni alarmowych zawiera załącznik E.

---

\*\* Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

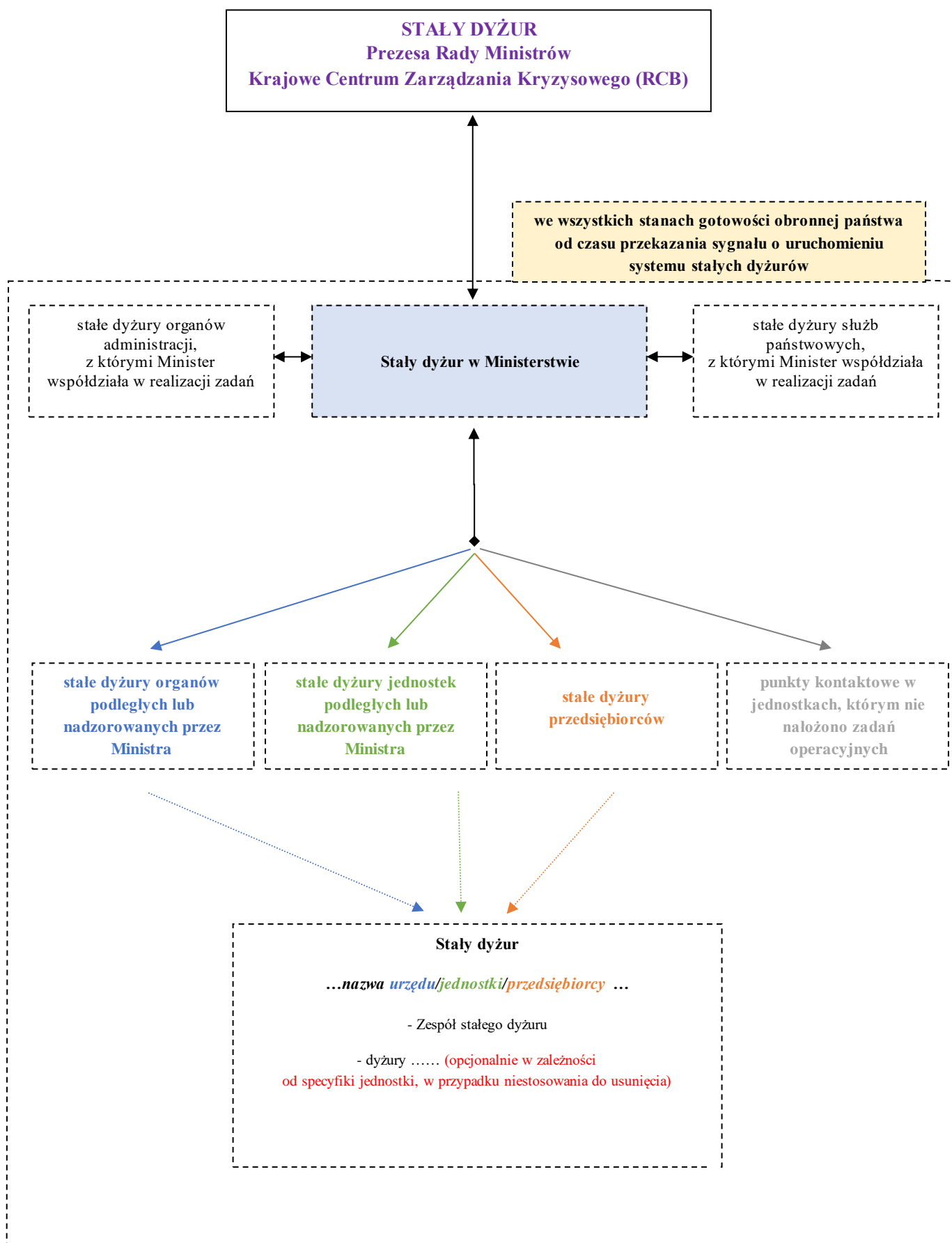
**VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji**

1. W przypadku potrzeby aktualizacji instrukcji sporządza się nową instrukcję, która podlega ponownemu zatwierdzeniu przez ... *kierownika* ...\*\*.
2. Zmiana załączników B lub C nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji przez ... *kierownika* ...\*\*. Zatwierdzeniu podlega tylko zmieniony załącznik B lub C, natomiast w przypadku gdy zmieniony załącznik B lub C został sporządzony na podstawie decyzji (zarządzenia) ... *kierownika* ...\*\* nie podlega on ponownemu zatwierdzeniu.
3. Zmiana załączników A, D, F, G oraz I nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji ani tych załączników.
4. Załączniki E i H nie podlegają zmianom do czasu zmiany aktów prawnych, na podstawie których zostały opracowane. W przypadku wejścia w życie nowych przepisów w tym zakresie, ich zmiana nie będzie wymagała ponownego zatwierdzania instrukcji ani tych załączników.

---

\*\* Wypełnić lub niewłaściwe skreślić.

**Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów**



## Załącznik B

**Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru**

1. Za organizację stałego dyżuru odpowiada:

imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

telefon: .....

e-mail: .....

*Punkty fakultatywne w przypadku zaangażowania większej liczby osób do organizacji stałego dyżuru.*

2. Przygotowanie i wyposażenie stanowiska Zespołu stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

telefon: .....

e-mail: .....

3. Szkolenie i koordynację wykonywania stałych dyżurów organizuje i prowadzi:

imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

telefon: .....

e-mail: .....

4. Bezpieczeństwo teleinformatyczne stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

telefon: .....

e-mail: .....

5. ....

imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

telefon: .....

e-mail: .....



## Załącznik C

## Skład Zespołu Stałego Dyżuru

Lp.	Nazwisko i imię*	Komórka organizacyjna	Telefon	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

*(fakultatywnie) Dyżury w ...sekretariatach komórek organizacyjnych/oddziałach/biurach/urzędach okręgowych/wydziałach zamiejscowych... (wypełnić zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej, w przypadku niewypełnienia usunąć)*

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Telefon	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

---

\* wypełnić alfabetycznie

## Załącznik D

**Plan dyżurów**

*(1. Dla dwóch zmian i dwóch dyżurnych, w innych przypadkach tabelę należy odpowiednio rozszerzyć.*

*2. W przypadku funkcjonowania 24 godzinnej służby w bieżącej dzielnosci, która będzie pełnić obowiązki zespołu stałego dyżuru Plan dyżurów może stanowić grafik pełnienia tej służby.*

*3. Plan dyżurów wypełnić na pierwszy tydzień pełnienia dyżurów, na kolejne tygodnie będzie uzupełniany po uruchomieniu stałego dyżuru.)*

<b>Data pełnienia dyżuru</b> (wypełniać po uruchomieniu stałego dyżuru)		<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>
1.	I zmiana		
2.	II zmiana		
3.	I zmiana		
4.	II zmiana		
5.	I zmiana		
6.	II zmiana		
7.	I zmiana		
8.	II zmiana		

## Załącznik E

**Charakterystyka stopni alarmowych**

1. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia wydanego na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. ustawy o działaniach antyterrorystycznych przez:
  - 1) Prezesa Rady Ministrów, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Szefa ABW;
  - 2) w przypadkach niecierpiących zwłoki – przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po zasięgnięciu opinii Szefa ABW i poinformowaniu o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów.
2. W przypadku zagrożenia takim o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym wprowadza się jeden z czterech stopni alarmowych:
  - 1) pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA);
  - 2) drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO);
  - 3) trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE);
  - 4) czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA).
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem na systemy teleinformatyczne organów administracji publicznej oraz systemy teleinformatyczne wchodzące w skład infrastruktury krytycznej wprowadza się stopnie alarmowe CRP:
  - 1) pierwszy stopień alarmowy CRP (stopień ALFA-CRP);
  - 2) drugi stopień alarmowy CRP (stopień BRAVO-CRP);
  - 3) trzeci stopień alarmowy CRP (stopień CHARLIE-CRP);
  - 4) czwarty stopień alarmowy CRP (stopień DELTA-CRP).
4. Pierwszy stopień alarmowy wprowadza się w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć za wartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.
5. Drugi stopień alarmowy wprowadza się w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.
6. Trzeci stopień alarmowy wprowadza się w przypadku wystąpienia konkretnego zdarzenia, potwierdzającego cel potencjalnego ataku terrorystycznego godzącego w bezpieczeństwo RP lub jego porządek publiczny lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla RP. Utrzymywanie tego stopnia przez dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.
7. Czwarty stopień alarmowy wprowadza się w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub jej porządku publicznego lub

bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla RP, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

8. Wyższy albo niższy stopień alarmowy i stopień alarmowy CRP mogą być wprowadzane z pominięciem stopni pośrednich.
9. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane:
  - 1) na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) na obszarze jednej lub kilku jednostek podziału terytorialnego kraju;
  - 3) na obszarze określonym w sposób inny niż przez odniesienie do jednostek podziału terytorialnego kraju;
  - 4) dla określonych obiektów jednostek organizacyjnych administracji publicznej, prokuratury, sądów lub innych obiektów infrastruktury administracji publicznej lub infrastruktury krytycznej;
  - 5) w przypadku gdy skutki zdarzenia o charakterze terrorystycznym mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą Rzeczypospolitej Polskiej lub instytucji polskich albo polskiej infrastruktury mieszczących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej innych niż placówki za graniczne Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. *o służbie zagranicznej*.
10. Przedsięwzięcia wynikające z wprowadzonego stopnia są niezwłocznie realizowane przez właściwe organy administracji publicznej wraz z organami i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zgodnie z przyjętymi procedurami.
11. Po wprowadzeniu lub zmianie stopni alarmowych Ministerstwo oraz organy i jednostki podległe lub nadzorowane realizują przedsięwzięcia wynikające z opracowanych dla każdego stopnia alarmowego procedur realizacji przedsięwzięć (modułów zadaniowych).
12. W związku z wprowadzonym stopniem alarmowym, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego może udzielać dodatkowych zaleceń organom i podmiotom zagrożonym działaniami terrorystycznymi lub sabotażowymi.



Załącznik G

**Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię*</b>	<b>Komórka organizacyjna/stanowisko</b>	<b>Telefon</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

---

\* wypełnić alfabetycznie

## Sygnaly alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

### Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny - modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) ..... dla .....	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2	Odwołanie alarmu	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

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie ..... około godz. .... min. ..... może nastąpić skażenie ..... (podać rodzaj skażenia) w kierunku ..... (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ..... (podać rodzaj skażenia) dla .....
2	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców ..... (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ..... (podać rodzaj klęski) dla .....

Załącznik I

## Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Lp.	Instytucja	Telefon	Fax	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				



SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

**WZÓR**

**DZIENNIK EWIDENCJI**

**STAŁEGO DYŻURU**

**W MINISTERSTWIE ROZWOJU I TECHNOLOGII**

**WARSZAWA, ROK**



SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

**WZÓR**

**KSIĄŻKA MELDUNKU  
STAŁEGO DYŻURU**

**W MINISTERSTWIE ROZWOJU I TECHNOLOGII**

MIJSCOWOŚĆ, ROK

Instruktarzu udzieliłem .....  
(podpis osoby uprawnionej)

## Meldunek

1. Stały dyżur w składzie:

Dyżurny stałego dyżuru .....

Dyżurny stałego dyżuru .....

2. Stały dyżur przyjąłem w dniu ..... o godz. .... od zdającego dyżur:

Dyżurny stałego dyżuru .....

Dyżurny stałego dyżuru .....

3. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto ..... (podać liczbę) informacji i sygnałów, z których załatwiono ..... (podać liczbę – wg Dziennika Ewidencji Stałego Dyżuru zawartych w pozycjach od ..... do .....

4. Z otrzymanych zadań kontynuacji wymagają następujące sprawy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru (np. dotyczące przejścia dokumentacji lub wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Stały Dyżur wraz z dokumentacją zdaję w dniu ..... o godzinie ..... Panu/Pani .....

Z treścią meldunku zapoznałem się: .....  
(data i podpis osoby uprawnionej)

.....  
(podpis osoby zdającej Stały Dyżur)

.....  
(podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur)

.....  
(podpis osoby zdającej Stały Dyżur)

.....  
(podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur)