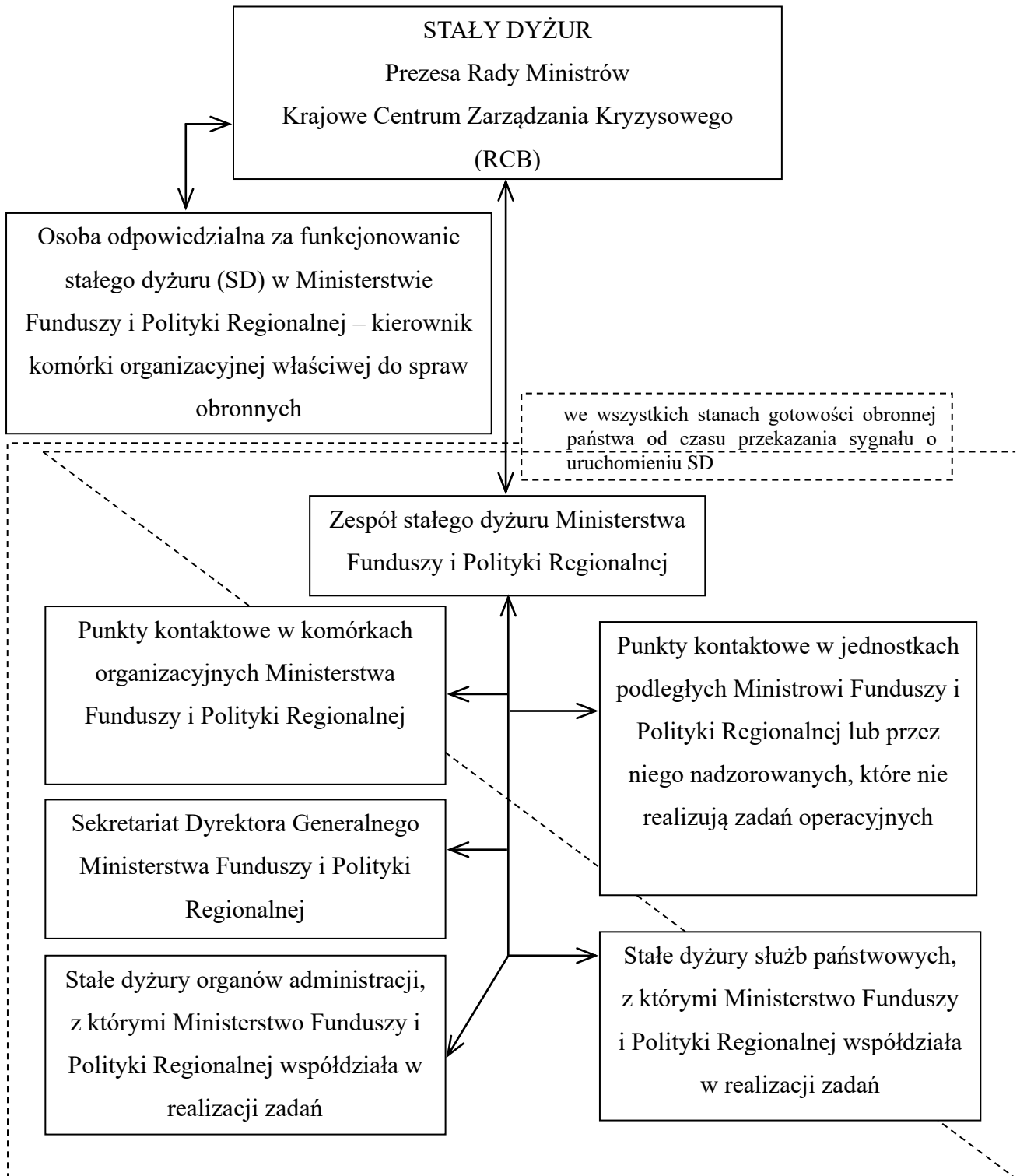


Załącznik nr 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – ROZWÓJ REGIONALNY



Załącznik nr 2
(wzór)

ZATWIERDZAM

KIEROWNIK URZĘDU/JEDNOSTKI

(IMIĘ I NAZWISKO)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU/PUNKTU KONTAKTOWEGO

OPRACOWAŁ:

IMIĘ I NAZWISKO

STANOWISKO

SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE

- 1.1. Cel organizacji stałego dyżuru
- 1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru
- 1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru
- 1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru
- 1.5. Nadzór nad stałym dyżurem

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

- 2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur
- 2.2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur
- 2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur
- 2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

3. INFORMACJE DODATKOWE

- 3.1. Inne istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

Załącznik nr 3

Załącznik nr 4

Załącznik nr 5

Załącznik nr 6

Załącznik nr 7

Załącznik nr 8

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Cel organizacji stałego dyżuru¹⁾.

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej.

1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.

Do zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należą:

- 1) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, wynikających z zadań określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działu administracji rządowej – rozwój regionalny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie w ramach stałego dyżuru informacji o wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa, otrzymywanych w szczególności z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) uruchamianie zadań operacyjnych określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działu administracji rządowej – rozwój regionalny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) współdziałanie z instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 6) wykonywanie innych poleceń Ministra w zakresie przekazywania, przyjmowania lub gromadzenia informacji;
- 7) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 8) przekazywanie uprawnionym podmiotom informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru lub punktów kontaktowych.

1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.

¹⁾ W przypadku instrukcji punktu kontaktowego w jednostce, należy odpowiednio zmienić w całej instrukcji.

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia kierownik urzędu/jednostki, wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.

Czas pełnienia stałego dyżuru:

I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;

II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;

III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00.

Kierownik urzędu/jednostki może określić inne godziny pełnienia stałego dyżuru, jeśli uzasadnione jest to specyfiką urzędu/jednostki, przy równoczesnym zapewnieniu pełnienia stałego dyżuru przez całą dobę.

1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest, które znajduje się w pomieszczeniu nr, budynek

1.5. Nadzór nad stałym dyżurem

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Instrukcji stałego dyżuru wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu stałego dyżuru oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 3) wyposażenie pomieszczeń, w którym będzie pełniony dyżur m.in. w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
- 4) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 5) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur:

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do zadań stałego dyżuru podczas nieobecności kierownika urzędu/jednostki;

- 2) przyjmowanie i przekazywanie zadań określonych w Tablicy realizacji zadań operacyjnych²⁾;
- 3) uruchamianie procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 5) egzekwowanie od pracowników urzędu/jednostki informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 6) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w zakresie wykorzystania pojazdów;
- 7) inne, wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki.

2.2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:

- 1) znajomość Instrukcji stałego dyżuru wraz z załącznikami;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu/jednostki;
- 3) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 5) utrzymywanie łączności z kierownikiem urzędu/jednostki ze stałym dyżurem Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Ministra, jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w ramach systemu stałego dyżuru;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
- 3) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, stanowiących wyposażenie stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami wyznaczonymi do dyspozycji stałego dyżuru;
- 5) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w dzienniku działania;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki.

2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

²⁾ Tablica realizacji zadań operacyjnych - nakłada na poszczególne komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane przedsięwzięcia dotyczące podwyższenia gotowości obronnej.

- 1) uaktualnienie dziennika działania i przekazanie dziennika działania zmianie przyjmującej stały dyżur;
- 2) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości urzędu/jednostki;
- 3) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji;
- 4) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw będących w procesie realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
- 5) poinformowanie o miejscu pobytu kierownika urzędu/jednostki oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki.

3. INFORMACJE DODATKOWE

3.1. Inne istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU:

Załącznik nr 1 – Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru.

Załącznik nr 2 – Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

Załącznik nr 3 – Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Załącznik nr 4 – Struktura organizacyjna urzędu/jednostki.

Załącznik nr 5 – Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze.

Załącznik nr 6 – Wykaz danych teleadresowych stałego dyżuru organu nadrzędnego i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru.

Załącznik nr 7 – Dziennik działania stałego dyżuru.

Załącznik nr 8 – Procedura uruchamiania zadań operacyjnych.

Załącznik nr 3

**WYKAZ
DANYCH TELEADRESOWYCH OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze	Imię	Nazwisko	Komórka organizacyjna	Telefon służbowy	Telefon komórkowy

Załącznik nr 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU/JEDNOSTKI

SYGNAŁY ALARMOWE I KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

RODZAJE ALARMÓW, TREŚĆ KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH, SYGNAŁY ALARMOWE

Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów	
	Za pomocą syreny	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	Za pomocą syren	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej
Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Dźwięki ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm dla	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla
Alarm powietrzny	Dźwięk modulowany trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm powietrzny dla	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla
Alarm o skażeniach	Dźwięki trwające 10 sekund powtarzane przez 3 minuty;	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga!	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga!

Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów	
	Za pomocą syreny	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	Za pomocą syren	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej
	czas trwania przerwy między dźwiękami powinien wynosić 25 – 30 sekund	Ogłaszam alarm o skażeniach dla.....		Odwołuję alarm o skażeniach dla
Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min może nastąpić skażenie z kierunku		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami dla
Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę treść komunikatu ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		

POSTĘPOWANIE

PO OGŁOSZENIU SYGNAŁÓW ALARMOWYCH I KOMUNIKATÓW

Jednym z przedsięwzięć Obrony Cywilnej jest tworzenie systemów alarmowania, które mają ostrzegać ludność przed grożącym niebezpieczeństwem w celu umożliwienia jej ukrycia się w przygotowanych budowach lub pomieszczeniach ochronnych a także opuszczenia strefy niebezpiecznej.

Do ogłaszania (odwoływania) alarmów i komunikatów wykorzystuje się następujące urządzenia:

- 1) systemy alarmowe miast;
- 2) centralną oraz regionalne rozgłośnie Polskiego Radia i ośrodki Telewizji Polskiej;
- 3) radiowęzły radiofonii przewodowej;
- 4) syreny nie włączone do miejskich systemów alarmowych (syreny zakładów pracy, straży pożarnej itd.). Sygnały alarmowe oraz sposób ich ogłaszania i odwoływania przedstawia załączona tabela.

PAMIĘTAJ!

**PO USŁYSZENIU SYGNAŁU ALARMOWEGO LUB KOMUNIKATU NALEŻY
DZIAŁAĆ SZYBKO,
ALE ROZWAŻNIE I BEZ PANIKI**

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ:

1. PO OGŁOSZENIU ALARMU

- włącz radioodbiornik na częstotliwości radiostacji lokalnych,
- postępuj zgodnie z zaleceniami podanymi w komunikatach,
- wykonuj polecenia służb ratowniczych, władz i organów Obrony Cywilnej,
- przygotuj maskę przeciwgazową lub środek zastępczy,
- przygotuj wilgotne tampony na usta i nos do oddychania (najlepiej nawilżyć je roztworem wodnym sody oczyszczonej),
- wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska,
- uszczelnij okna pomieszczenia, w którym się znajdujesz mokrym papierem lub szmatami,

- zabierz ze sobą dokumenty osobiste, odzież, zapasy żywności, wodę, indywidualne środki ochrony dróg oddechowych,
- zamknij okna i mieszkanie,
- udaj się w miejsce lub w kierunku wskazanym w komunikatach radiowych lub przez służby ratownicze, władze i organa Obrony Cywilnej,
- udaj się do najbliższego schronu lub ukrycia.

Jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym:

- wykonuj polecenia służb ratowniczych, władz i organów Obrony Cywilnej.

2. KOMUNIKAT - UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI

- włącz radioodbiornik na częstotliwości radiostacji lokalnych,
- postępuj zgodnie z zaleceniami podanymi w komunikatach,
- wykonuj polecenia służb ratowniczych, władz i organów Obrony Cywilnej,
- wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska,
- zamknij okna i mieszkanie,
- udaj się w miejsce lub w kierunku wskazanym w komunikatach radiowych lub przez służby ratownicze, władze i organa Obrony Cywilnej.

Jeśli nie zdążyłeś opuścić mieszkania:

- uszczelnij okna pomieszczenia, w którym się znajdujesz mokrym papierem lub szmatami,
- przygotuj wilgotne tampony na usta i nos do oddychania (najlepiej nawilżyć je roztworem wodnym sody oczyszczonej).

Jeśli znajdziesz się w miejscu publicznym:

- wykonuj polecenia służb ratowniczych, władz i organów Obrony Cywilnej.

3. KOMUNIKAT - UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI

- postępuj zgodnie z zaleceniami podanymi w środkach masowego przekazu przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

4. KOMUNIKAT – UPRZEDZENIE O KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA

- włącz radioodbiornik na częstotliwości radiostacji lokalnych,
- postępuj zgodnie z zaleceniami podanymi w komunikatach,
- zamknij okna i mieszkanie.

W wypadku awarii obiektu z toksycznym środkiem przemysłowym:

- wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska,
- zamknij okna i mieszkanie,
- uszczelnij okna pomieszczenia, w którym się znajdujesz mokrym papierem lub szmatami.

Jeśli nie zdążyłeś opuścić mieszkania:

- uszczelnij okna pomieszczenia, w którym się znajdujesz mokrym papierem lub szmatami,
- przygotuj wilgotne tampony na usta i nos do oddychania (najlepiej nawilżyć je roztworem wodnym sody oczyszczonej).

Jeśli znajdziesz się w miejscu publicznym:

- wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej, Straży Pożarnej i Policji.

Dziennik działania stałego dyżuru

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Rozpoczęto dnia 20..... r.

Zakończono dnia 20..... r.

Lp.	Data godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.).	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

PROCEDURA URUCHAMIANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

PROCEDURY URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

1. Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych, Rada Ministrów nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

2. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo – cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo – cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się TABELĄ ZGŁOSKOWANIA.

TABELA ZGŁOSKOWANIA

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	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	Gustaw	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	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

3. Przykłady przekazywania zestawów (zadań) do uruchomienia przez:

Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

- zadanie ZAA 10:

„Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero – powtarzam wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”;

- zadań od ZAA 10 do ZAA 23:

„Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden zero do dwa, trzy – powtarzam wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero do dwa, trzy”;

- zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_ 1:

„Wykonać zestaw Stanisław, Paweł, jeden – powtarzam wykonać zestaw Stanisław, Paweł, jeden”.

Pocztę elektroniczną, faks:

- zadanie ZAA 10:

„Wykonać ZAA 10”; - zadań od ZAA 10 do ZAA 23:

„Wykonać ZAA 10 do ZAA 23”; - zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_ 1:

„Wykonać ZAA dla SP_ 1”.

UWAGA! Nie przewiduje się przesyłania informacji, meldunków zwrotnych z realizacji zadań operacyjnych w powyższym trybie.