

## **ZARZĄDZENIE NR 26/2025 STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 25 sierpnia 2025 r.

### **w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825), § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r. poz. 875), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Organizuje się Stały Dyżur Starosty Rawskiego w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa w § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa.

**§ 2.** Stały Dyżur Starosty Rawskiego wchodzi w skład systemu stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego.

**§ 3.** O uruchomieniu systemu stałych dyżurów Komendant Powiatowy Policji oraz Państwowej Straży Pożarnej informują Starostę Rawskiego.

**§ 4.** Strukturę oraz sposób przekazywania informacji w ramach systemu stałych dyżurów w województwie łódzkim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 5. 1.** Stały Dyżur uruchamia się:

- 1) w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) w stanie stałej gotowości obronnej państwa w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, na podstawie polecenia Wojewody Łódzkiego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3).

2. Decyzję o zakończeniu działania systemu stałych dyżurów wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

**§ 6.** Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru Starosty Rawskiego odpowiedzialny jest Starosta.

**§ 7. 1.** Wójtowie, burmistrzowie, dyrektor SPZOZ przekazują dane teleadresowe stałych dyżurów, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia do Starosty Rawskiego w terminie do 10 września każdego roku, począwszy od 2025 r. Zbiorna informacja od wszystkich wójtów, burmistrzów zostaje za pośrednictwem Starosty Rawskiego przekazana do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zgodnie z ust. 2.

2. Starosta Rawski przekazuje dane teleadresowe stałych dyżurów do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia w terminie do 15 września każdego roku, począwszy od 2025 r.

3. Wójtowie, burmistrzowie, dyrektor SPZOZ oraz Starosta są zobowiązani do niezwłocznego przekazania danych stałego dyżuru po dokonaniu każdej aktualizacji w jednostce.

**§ 8.** Wprowadza się "Wytyczne dotyczące organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Starosty Rawskiego", stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 9.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

**§ 10.** Organy administracji publicznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzący w skład systemu stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego, dostosują system stałych dyżurów w terminie do dnia 30 września 2025 r.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Starosty Rawskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

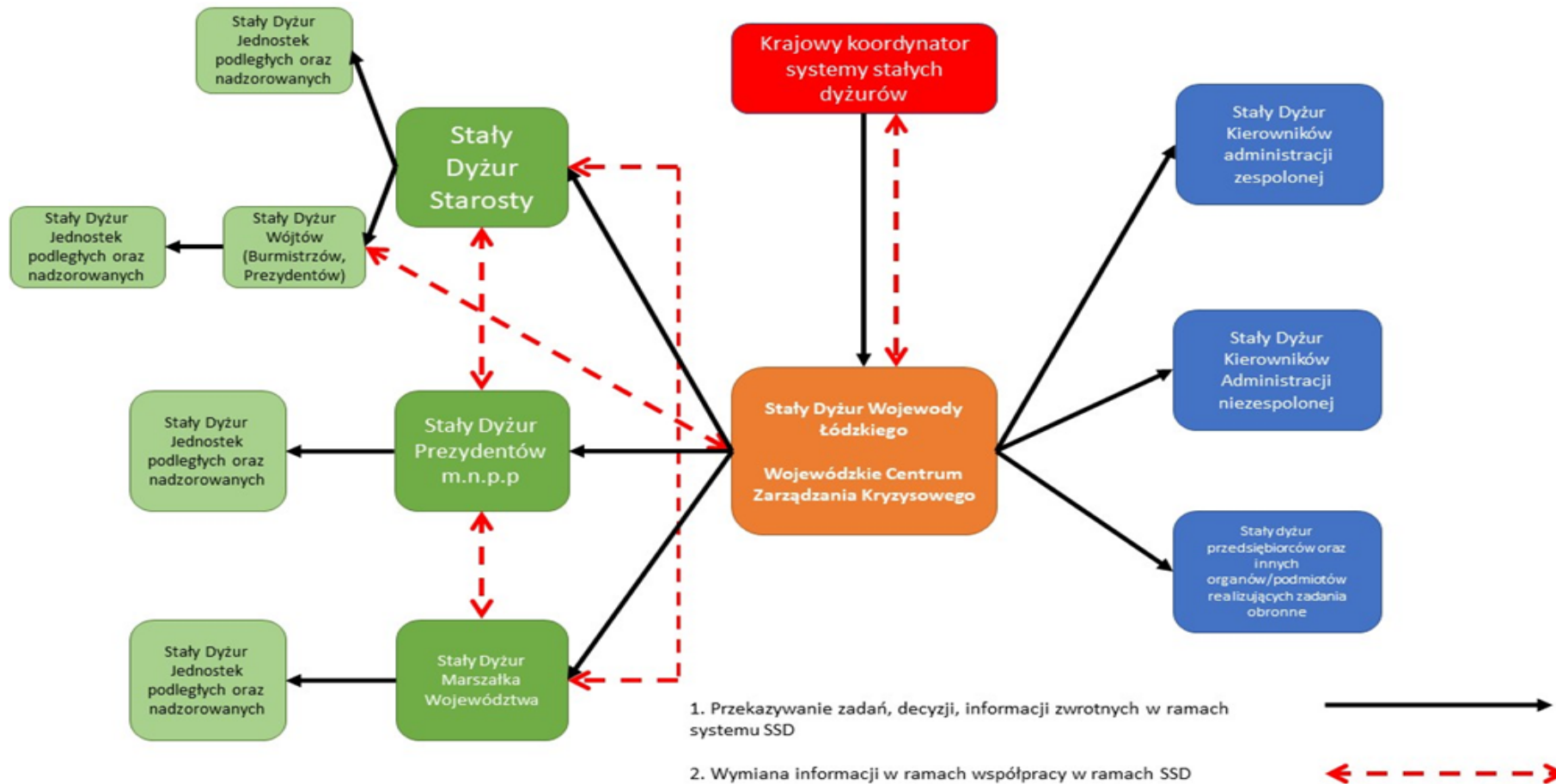
**Adrian Galach**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .....

Starosty Rawskiego

z dnia.....2025 r.

**Struktura oraz sposób przekazywania informacji w ramach systemu stałych dyżurów w województwie łódzkim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa**



**Wzór bazy teleadresowej SDWŁ**

|                                                      |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>NAZWA<br/>ORGANU/JEDNOSTKI/<br/>RZEDSIĘBIORCY</b> | <b>ADRES JEDNOSTKI<br/>ORGANIZACYJNEJ</b>                                             | <b>DANE ADRESOWE:</b><br>Powiat:<br>Gmina:<br>Adres (ulica, nr, kod pocztowy):                                                                                                                                                                                                               |               |
|                                                      | <b>DANE KONTAKTOWE<br/>STAŁEGO DYŻURU<br/>I<br/>WYTYPOWANYCH OSÓB<br/>FUNKCYJNYCH</b> | <b>NUMERY TEL. STAŁEGO DYŻURU:</b><br><b>ADRES E-MAIL STAŁEGO DYŻURU:</b><br><b>KRYPTONIM W SIECI ŁĄCZNOŚCI RADIOWEJ ZK WŁ:</b><br><b>NUMER KOMÓRKOWY KIEROWNIKA SD:</b><br><b>NUMER KOMÓRKOWY KIEROWIKA JEDNOSTKI<br/>ORGANIZACYJNEJ:</b><br>Adres skrytki e-PUAP jednostki organizacyjnej: | <b>UWAGI:</b> |
|                                                      | <b>DANE KONTAKTOWE<br/>STAŁEGO DYŻURU DLA<br/>RMP i/lub ZSK<br/>(jeżeli są inne)</b>  | <b>NUMERY TEL. STAŁEGO DYŻURU:</b><br><b>ADRES E-MAIL STAŁEGO DYŻURU:</b><br><b>KRYPTONIM W SIECI ŁĄCZNOŚCI RADIOWEJ ZK WŁ:</b>                                                                                                                                                              |               |

Sporządził.....

## **Instrukcja funkcjonowania stałego dyżuru Starosty Rawskiego**

### **1. Cel organizacji stałego dyżuru:**

Celem organizacji stałego dyżuru Starosty Rawskiego jest zapewnienie całodobowej ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, w tym zadań wynikających z "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Rawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny", zwanego dalej planem operacyjnym.

### **2. Zasady przekazywania decyzji i zadań w ramach stałego dyżuru Starosty Rawskiego:**

- 1) stały dyżur Wojewody Łódzkiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio do starostów;
- 2) stały dyżur Starosty Rawskiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio do wójtów, burmistrzów, dyrektora SPZOZ.

### **3. Zadania stałego dyżuru Starosty Rawskiego:**

- 1) Przyjmowanie sygnałów, zadań z planów operacyjnych;
- 2) Przyjmowanie innych poleceń, zadań, sygnałów, rozporządzeń i zarządzeń od uprawnionych organów;
- 3) Natychmiastowe przekazywanie odebranych informacji do Starosty Rawskiego, kierownika SD;
- 4) Ewidencjonowanie wszystkich wchodzących i wychodzących informacji za pośrednictwem SD;
- 5) Utrzymanie ciągłości całodobowej wymiany informacji za pośrednictwem systemów wskazanych w ust. 6 pkt 2);
- 6) Przekazywanie informacji zgodnie z hierarchią funkcjonowania systemu.

4. Stały Dyżur organizuje się z wykorzystaniem dostępnych sił i środków w ramach istniejących struktur organizacyjnych urzędów obsługujących organ oraz struktur jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nich nadzorowanym.

5. Zadania stałego dyżuru Starosty zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.) realizowane są przy wykorzystaniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **6. Przygotowanie stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej obejmuje:**

- 1) Wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie we właściwym stanie technicznym miejsca (pomieszczeń) funkcjonowania stałego dyżuru;
- 2) Wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną, informatyczną, niezbędne środki łączności i systemy wymiany informacji, w tym zapasowe źródła wymiany informacji, urządzenia biurowe oraz zapewnienie pomieszczeń socjalnych;
- 3) Zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków łączności i pomieszczeń wyznaczonych na potrzeby stałego dyżuru;
- 4) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie techniczne, organizacyjne (w tym zabezpieczenie potrzeb bytowych i żywieniowych) oraz transportowe (na zabezpieczenie potrzeb kurierów);
- 5) Wskazanie składu personalnego realizującego zadania stałego dyżuru, w ilości umożliwiającej zapewnienie realizacji dyżurów w całodobowym systemie zmianowym. Zalecane jest, aby dyżur pełniony był przez co najmniej dwóch dyżurnych na zmianie, posiadających co najmniej upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub wyżej;
- 6) Wyznaczenie kierownika / zastępcy kierownika stałego dyżuru Starosty Rawskiego oraz określenie ich zadań;

- 7) Opracowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru w Starostwie, składającej się m.in. z:
- a) Zarządzenia w sprawie opracowania dokumentacji dotyczącej organizacji stałego dyżuru;
  - b) Instrukcji stałego dyżuru zawierającej m.in. informacje o organizacji stałego dyżuru przez kierownika jednostki, procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, obieg przekazywanych informacji, decyzji i zadań, wykaz osób wyznaczonych do powiadomienia;
  - c) Dziennika meldunków otrzymywanych i przekazywanych informacji (dopuszczalna jest forma elektroniczna);
  - d) Wykazu składu osobowego stałego dyżuru, zawierającego dane teleadresowe osób wyznaczonych do stałego dyżuru;
  - e) Grafiku pełnienia stałego dyżuru;
  - f) Bazy danych teleadresowych zawierającej wykaz wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował stały dyżur;
  - g) Procedury działania dyżurnego stałego dyżuru;
  - h) Dokumentacji dla kurierów (np. dane teleadresowe kurierów, wykaz środków transportu, upoważnienia, wzór wezwania);
  - i) Rejestru szkoleń dotyczących stałego dyżuru;
  - j) Wyznaczenia miejsca przechowywania dokumentacji stałego dyżuru dostępnego dla kierownika / zastępcy kierownika oraz obsady stałego dyżuru.

#### **7. Sposób przekazywania informacji w ramach stałego dyżuru:**

- 1) Zadania i sygnały są przekazywane w sposób hierarchiczny tj. z organu wyższego szczebla do organu niższego szczebla;
- 2) Meldunki, informacje oraz zgłoszenia w ramach przyjęcia i stanu realizacji zadania przekazuje się dwukierunkowo tj. z organu wyższego szczebla do niższego oraz od organu niższego szczebla do organu wyższego;
- 3) Przyjęcie zadania uruchomienia stałego dyżuru bezwzględnie musi zostać potwierdzone w organie wyższego szczebla, który przekazał zadanie poprzez kontakt z bazy teleadresowej\*;

*\*Uwaga! Nie należy potwierdzać przyjętej informacji w oparciu o dane podane w przekazanej wiadomości tj. np.: w stopce e-maila czy nr tel. odebranego połączenia.*

Dla innych zadań /decyzji/ poleceń potwierdzenie otrzymania jest oczekiwane jedynie w przypadku wątpliwości odbiorcy o autentyczności i wiarygodności otrzymanego sygnału.

- 4) Podstawowym środkiem wymiany informacji są jawne systemy teleinformatyczne takie jak: e-mail, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, radiostacja, SMS;
- 5) W uzasadnionych przypadkach informacje mogą być przekazywane za pośrednictwem wyznaczonych kurierów;
- 6) W uzasadnionych przypadkach informację można przekazać za pośrednictwem innych niestandardowych środków łączności.

#### **8. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:**

- 1) skład osobowy Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego stanowią:
  - a) kierownik stałego dyżuru - 1 osoba;
  - b) zastępca kierownika stałego dyżuru - 1 osoba;
  - c) starszy dyżurny - 4 osoby;
  - d) dyżurny - 4 osoby.
- 2) skład osobowy Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego wyznacza Starosta Rawski;

3) czas pełnienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego - stały dyżur pełniony jest przez obsadę dyżurną całodobowo, na dwie zmiany:

- a) I zmiana 8:00-20:15;
- b) II zmiana 20:00-8:15.

9. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego jest pomieszczenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

#### **10. Podległość stałego dyżuru:**

Stały Dyżur Starosty Rawskiego podlega Staroście Rawskiemu.

11. Starosta Rawski wyznacza Kierownika Stałego Dyżuru, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego.

#### **12. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:**

- 1) Znać dokumentację dotyczącą stałego dyżuru;
- 2) Znać strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej;
- 3) Znać stopnie alarmowe określone w ustawie z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
- 4) Znać metodykę przyjmowania oraz przekazywania zadań wynikających z planów operacyjnych;
- 5) Umieć posługiwać się technicznymi środkami telekomunikacyjnymi służącymi do przekazywania informacji wyznaczonymi na potrzeby stałego dyżuru;
- 6) Osoba funkcyjna, która uruchamia system stałych dyżurów (przyjęła sygnał uruchomienia) zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania kierownika jednostki oraz kierownika SD (w przypadku ich nieobecności osób zastępujących) o przyjętym sygnale, pobraniu dokumentacji SD oraz uruchomieniu systemu zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 7) Zmiana zdając dyżur winna przekazać zmianie przyjmującej dziennik meldunków otrzymywanych i przekazywanych informacji oraz sprawozdanie z bieżącej sytuacji bezpieczeństwa na administrowanym terenie oraz z działań realizowanych w ramach zmiany;
- 8) Zmiana przyjmująca dyżur winna potwierdzić przyjęcie dziennika, a także potwierdzić sprawność urządzeń teleinformatycznych;
- 9) Każda zmiana przy rozpoczęciu dyżuru powinna, jeżeli sytuacja na to pozwala, potwierdzić łączność z najważniejszymi osobami funkcyjnymi lub wskazanymi do ich zastępowania z własnej jednostki organizacyjnej oraz dokonać testu łączności na wybranych kanałach łączności z organem wyższego szczebla;
- 10) Niezwłocznie zgłaszać wszelkie uszkodzenia oraz usterki techniczne sprzętu wykorzystywanego na potrzeby pełnienia stałego dyżuru do kierownika SD lub kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **13. Skład zmiany Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego oraz jej oznakowanie:**

- 1) po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po (co najmniej) 2 osoby na zmianę;
- 2) zmiana stałego dyżuru składa się z: kierownika zmiany stałego dyżuru (zwany dalej jako kierownik zmiany) i dyżurnego stałego dyżuru;
- 3) kierownikami zmiany mogą być: Kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny;
- 4) osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem „Stały Dyżur”. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego przedstawia załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.

#### **14. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:**

- 1) pobrać dokumentację stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej wykazem dokumentów lub przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których będzie pełniony stały dyżur oraz pomieszczeń wydzielonych na potrzeby stałego dyżuru;
- 3) zapoznać się z Instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy;

- 4) zapoznać się z aktualną sytuacją w jednostce organizacyjnej oraz powiecie rawskim, w tym przyjąć:
  - a) od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach położonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
  - b) od podległych w Stałym Dyżurze jednostek organizacyjnych meldunki sytuacyjne (o ile zajdzie taka konieczność).
- 5) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Starostą Rawskim, Kierownikiem Oddziału Zarządzania Kryzysowego oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:
  - a) stałymi dyżurami jednostek organizacyjnych;
  - b) stałymi dyżurami organów nadrzędnych;
  - c) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów w urzędowych godzinach pracy, nawiązać kontakt z sekretariatami obsługującymi kadrę kierowniczą jednostki organizacyjnej (sekretariatem Starosty Rawskiego) oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
  - d) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów poza godzinami pracy, nawiązać kontakt bezpośrednio z kadrą kierowniczą jednostki organizacyjnej.
- 7) sprawdzić stan liczbowy i techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru oraz stan liczbowy kierowców będących kurierami, przydzielonych do tych pojazdów;
- 8) potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w "Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru" stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby dyżurnej Kierownikowi Stałego Dyżuru.

#### **15. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:**

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego dyżuru;
- 2) przekazać zmianie przyjmującej dokumentację stałego dyżuru oraz zapoznać ją z sytuacją na terenie powiatu i w jednostce organizacyjnej;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej środki łączności, wyposażenie pomieszczeń i pomieszczenia wykorzystywane przez stały dyżur;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych;
- 5) poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu i zasadach komunikacji z kadrą kierowniczą oraz o treści otrzymanych poleceń.

#### **16. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego i ich bezpośrednie podporządkowania służbowe:**

- 1) Kierownik Stałego Dyżuru / Zastępca Kierownika Stałego Dyżuru;
  - a) do jego obowiązków należy:
    - sprawowanie nadzoru nad dokumentacją stałego dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
    - jest osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie stałego dyżuru;
    - przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia i rozwinięcia stałego dyżuru, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach stałego dyżuru;
    - organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczanie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
    - przekazywanie Staroście Rawskiemu i kadrze kierowniczej treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;

- opracowywanie na podstawie meldunków - zbiorczych informacji dla Starosty Rawskiego, Wicestarosty, Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego;
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowisk kierowania oraz podczas realizacji zadań w katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

## 2) Kierownik zmiany/Starszy Dyżurny:

- a) podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- b) kierownikom zmian podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany;
- c) do jego obowiązków należy:
  - przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
  - przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez stały dyżur;
  - przyjmowanie pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby stałego dyżuru;
  - przygotowywanie i przedstawianie meldunków Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie;
  - znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
  - wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
  - przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
  - przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
  - przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć;
  - przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;
  - meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany stałego dyżuru.

## 3) Dyżurny:

- a) podlega kierownikowi zmiany;
- b) do jego obowiązków należy:
  - umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru;
  - znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych oraz współdziałających;
  - znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych oraz opracowanymi modułami stopni alarmowych;
  - przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;

- sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach oraz informacjach o stanie realizacji przedsięwzięć lub napotkanych utrudnieniach;
- powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub z wykorzystaniem kuriera, kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz pracowników o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- na polecenie Kierownika Stałego Dyżuru, pełnienie obowiązków kierownika zmiany;
- zgłaszanie kierownikowi zmiany o przypadkach uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przez stały dyżur;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru.

17. Wzory raportów dobowych i sytuacyjnych oraz zasady raportowania zostaną przekazane przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi niezwłocznie po uruchomieniu systemu stałych dyżurów województwie łódzkim.

18. Kontrola prawidłowości i aktualności dokumentacji w zakresie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych z dnia 19 stycznia 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 253), dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

19. Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego jest wyznaczony pracownik Oddziału Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

20. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

#### **21. Grafik pełnienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:**

- 1) stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 2) jest wypełniany przez Kierownika Stałego Dyżuru.

#### **22. Wykazy kurierów i kierowców oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:**

- 1) wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego środkami transportu określa załącznik nr 6a do Instrukcji;
- 2) kurierów do powiadamiania pracowników wyznacza Starosta Rawski zgodnie z załącznikiem nr 6b do Instrukcji. Dla celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się zabezpieczone środki transportu na potrzeby funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego lub pojazdy prywatne jeśli wynika to z innych ustaleń;
- 3) zasady działania kurierów określa "Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz kurierów powiadamiających pracowników o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu" stanowiąca załącznik nr 7 do Instrukcji.

23. Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego jest Kierownik Oddziału Obsługi w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

24. Osoby pełniące Stały Dyżur Starosty Rawskiego nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby go zastępującej.

25. Osoby wyznaczone do pełnienia roli obsady dyżurnej Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) ZASTRZEŻONE.

26. Starosta Rawski organizuje i przeprowadza co najmniej raz na trzy lata (oraz każdorazowo w przypadku zmian osobowych) szkolenie dla osób wyznaczonych do udziału w stałym dyżurze. Udział w szkoleniu jest odnotowywany w rejestrze szkoleń.

27. Starosta Rawski zgodnie z § 10 ust. 2, pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2348), w celach szkoleniowych co najmniej raz na trzy lata przeprowadza trening stałego dyżuru.

#### **28. Przechowywanie dokumentów Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:**

Całość dokumentów stałego dyżuru przechowywana będzie w Oddziale Zarządzania Kryzysowego, pokój 209, szafa metalowa.

#### **29. Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:**

- 1) Zarządzenie Nr ..... Starosty Rawskiego z dnia ..... w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego;
- 2) Struktura oraz sposób przekazywania informacji w ramach systemu stałych dyżurów w województwie łódzkim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa;
- 3) Wzór bazy teleadresowej SDWŁ;
- 4) Instrukcja funkcjonowania stałego dyżuru Starosty Rawskiego;

Załączniki do Instrukcji:

- a) Procedury działania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego;
- b) Dziennik Ewidencji Informacji;
- c) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
- d) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego;
- e) Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;
- f) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:
  - Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu;
  - Wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu;
- g) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz kurierów powiadamiających pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu;
- h) Upoważnienie Kuriera Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej;
- i) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
- j) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
- k) Brudnopis Stałego Dyżuru;
- l) Książka danych teleadresowych;
- m) Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby Stałego Dyżuru;
- n) Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;
- o) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru;
- p) Sposób, tryb i zasady wprowadzania stopni alarmowych (a także ich rodzaje) określa rozdział III ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 194 t.j.);
- q) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2022 r., poz. 2065 t.j.).

tytuł

**PROCEDURY DZIAŁANIA  
STAŁEGO DYŻURU STAROSTY RAWSKIEGO**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

§ 1. Przyjęcie sygnału (zanotowanie jego treści, symbolu, kodu zadania, zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i nr telefonu oraz numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną - kuriera).

§ 2. Potwierdzenie autentyczności i wiarygodności sygnału.

§ 3. Rozkodowanie otrzymanego symbolu - wstępna analiza otrzymanego sygnału.

§ 4. Powiadomienie o otrzymanym sygnale i jego treści: Starosty Rawskiego, Wicestarosty, Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego oraz Kierownika Stałego Dyżuru.

§ 5. O ile wynika to z otrzymanego sygnału lub polecenia Starosty Rawskiego, przekazanie sygnału do współdziałających jednostek organizacyjnych. W tym, o ile zajdzie konieczność, rozpoczęcia procedury związanej z wezwaniem do stawiennictwa w miejscu pracy kadry kierowniczej i wskazanych pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej zgodnie z określoną kolejnością powiadamiania (powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniające sprawne uruchomienie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej).

§ 6. Przyjmowanie i przekazywanie informacji i meldunków od i do służb, komórek i jednostek organizacyjnych działających w Stałym Dyżurze.

§ 7. Przekazanie dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego wraz z informacją o wykonanych poleceniach Kierownikowi Stałego Dyżuru lub Kierownikowi zmiany przyjmującej. Dokumentacja Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego przechowywana jest w szafie metalowej w pokoju 209, ul. Kościuszki 5.

**DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI**

**DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

ZASTRZEŻONE

(po wypełnieniu)

| Lp. | Data i godzina otrzymania informacji | Treść otrzymanej informacji (polecenia, zadania, sygnał, stopień alarmowy) od kogo uzyskano/komu przekazano | Imię i nazwisko osoby dokonującej wpisu | Uwagi |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 1   | 2                                    | 3                                                                                                           | 4                                       | 5     |
|     |                                      |                                                                                                             |                                         |       |
|     |                                      |                                                                                                             |                                         |       |
|     |                                      |                                                                                                             |                                         |       |
|     |                                      |                                                                                                             |                                         |       |

**DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU**

**DZIENNIK MELDUNKÓW  
STAŁEGO DYŻURU**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

Kierownik zmiany .....

Dyżurny .....

### MELDUNEK

1. Stały Dyżur przyjęto w dniu ..... o godz. .... od kierownika zmiany .....,  
dyżurnego .....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... /ilość poleceń, zadań, informacji/ z których:

- zrealizowano ..... /ilość poleceń, zadań, informacji/

- pozostaje w trakcie realizacji ..... /ilość poleceń, zadań, informacji/

- nie zrealizowano ..... /ilość poleceń, zadań, informacji/

/podać przyczynę niezrealizowania zadania/ .....

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

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonego i/lub organu nadrzędnego - dalszego załatwienia wymagają polecenia/zadania/informacje określone pod Lp. ....

4. Inne uwagi z przebiegu pełnienia służby (w tym adnotacje o awarii urządzeń, sprzętu, zakłócaniu łączności itp.)

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

5. Stały Dyżur, wraz z dokumentacją wg spisu dokumentów, zdaję - przyjmuję w dniu ..... o godz. ....

**Zmiana obejmująca dyżur:**

.....

(podpis)

**Zmiana zdająca dyżur:**

.....

(podpis)

tytuł

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO  
STAŁEGO DYŻURU STAROSTY RAWSKIEGO**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU STAROSTY RAWSKIEGO**

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko w stałym dyżurze, imię<br/>i nazwisko</b> | <b>Nr zmiany</b> | <b>Adres zamieszkania</b> | <b>Komórka organizacyjna</b> | <b>Telefon</b>  |                 |
|------------|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|
|            |                                                         |                  |                           |                              | <b>służbowy</b> | <b>prywatny</b> |
|            |                                                         |                  |                           |                              |                 |                 |
|            |                                                         |                  |                           |                              |                 |                 |
|            |                                                         |                  |                           |                              |                 |                 |
|            |                                                         |                  |                           |                              |                 |                 |
|            |                                                         |                  |                           |                              |                 |                 |
|            |                                                         |                  |                           |                              |                 |                 |

tytuł

# **GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

# GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

| DATA |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |
|------|---------------------------------------------------|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|
| Lp.  | IMIE I NAZWISKO OSOBY<br>WYZNACZONEJ DO PEŁNIENIA | ZMIANA |  | ZMIANA |  | ZMIANA |  | ZMIANA |  |
|      |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |
|      |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |
|      |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |
|      |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |
|      |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |
|      |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |
|      |                                                   |        |  |        |  |        |  |        |  |

tytuł

**DOKUMENTACJA DLA KURIERA  
WYZNACZONEGO NA POTRZEBY  
STAŁEGO DYŻURU  
STAROSTY RAWSKIEGO**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

**WYKAZ KURIERÓW**  
**DO POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ O POTRZEBIE**  
**NATYCHMIASTOWEGO STAWIENICTWA W MIEJSCU PRACY LUB INNYM WYZNACZONYM MIEJSCU**

| Lp. | Imię i nazwisko KURIERA<br>Adres zamieszkania | Telefon/fax |          | Przydzielony środek<br>transportu (nr rejestracyjny) | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------|-------------|----------|------------------------------------------------------|-------|
|     |                                               | Prywatny    | Służbowy |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |

Załącznik Nr 6b do „Wytycznych Starosty Rawskiego  
dotyczących organizacji, uruchamiania i funkcjonowania  
stałego dyżuru Starosty Rawskiego”

**WYKAZ KURIERÓW**  
**DO POWIADAMIANIA POZOSTAŁEJ KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ**  
**O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENICTWA W MIEJSCU PRACY LUB INNYM WYZNACZONYM MIEJSCU**

| Lp. | Imię i nazwisko KURIERA<br>Adres zamieszkania | Telefon/fax |          | Przydzielony środek<br>transportu (nr rejestracyjny) | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------|-------------|----------|------------------------------------------------------|-------|
|     |                                               | Prywatny    | Służbowy |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |
|     |                                               |             |          |                                                      |       |

tytuł

**INSTRUKCJA  
DLA KURIERÓW POWIADAMIAJĄCYCH  
KADRE KIEROWNICZĄ STAROSTWA POWIATOWEGO  
W RAWIE MAZOWIECKIEJ  
ORAZ KURIERÓW POWIADAMIAJĄCYCH PRACOWNIKÓW  
STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ  
O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENNICTWA  
W MIEJSCU PRACY  
LUB INNYM WYZNACZONYM MIEJSCU**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

W przypadku konieczności wdrożenia procedury związanej z powiadamianiem i wezwaniem kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej i pracowników Starostwa do stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wskazanym miejscu, wyznaczeni kurierzy podejmują następujące działania:

1. Po otrzymaniu zadania (od **Kierownika Stałego Dyżuru**) KURIER określa trasę powiadamiania poszczególnych osób w taki sposób, aby w jak najkrótszym czasie dotrzeć do wskazanych osób (podczas planowania i wytyczania trasy można wykorzystać elektroniczne mapy z systemem wyznaczania tras).

2. W celu sprawnego powiadamiania osób KURIER wykorzystuje przydzielony środek transportu (samochód osobowy) lub pojazd prywatny (jeżeli wynika to ze wcześniejszych ustaleń).

3. W czasie wykonywania powierzonego zadania KURIER ma obowiązek chronienia dokumentów powiadamiania (kopert z wezwaniem) przed zniszczeniem i zagubieniem.

4. W razie niemożności doręczenia powiadomienia osobie wskazanej na kopercie/wezwaniu, KURIER pozostawia (wyłącznie) wezwanie dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania dokumentu powiadamiania adresatowi. **Kurier prosi o pokwitowanie na kopercie przyjęcia wezwania wraz z formułą "zobowiązuję się do przekazania osobie wskazanej na wezwaniu".**

5. KURIER wręczając kopertę z wezwaniem osobie funkcyjnej, żąda zwrotu koperty wraz z czytelnym podpisem powiadamianego. Koperta z podpisem stanowi pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadamianą.

6. W czasie akcji doręczania wezwań KURIER zobowiązany jest do posługiwania się **UPOWAŻNIENIEM KURIERA**, a w razie potrzeby do korzystania z pomocy organów i służb takich jak Policja i Straż Miejska.

7. Po zakończeniu akcji doręczania i powrocie do Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej KURIER informuje **Kierownika Stałego Dyżuru**:

- a) o wykonanym zadaniu,
- b) rozlicza się z pobranych dokumentów,
- c) o wystąpieniu ewentualnych zdarzeń uniemożliwiających doręczenie powiadomienia/wezwania osobie wskazanej na kopercie/wezwaniu.

8. ZAPOZNAŁEM SIĘ Z INSTRUKCJĄ DLA KURIERA:

(podpisują wszyscy wyznaczeni kurierzy)

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

tytuł

**UPOWAŻNIENIE KURIERA  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

# WZÓR UPOWAŻNIENIA KURIERA STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .....<br>pieczęć urzędu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | .....<br>pieczęć urzędu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | .....<br>pieczęć urzędu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>UPOWAŻNIENIE</b><br/><b>NR .....</b></p> <p><b>Kuriera Starostwa Powiatowego</b><br/><b>w Rawie Mazowieckiej</b><br/>Pani/Pan</p> <p>.....<br/>imię i nazwisko<br/>upoważniona/y jest do doręczania dokumentów<br/>powołania oraz wezwań pracownikom Starostwa<br/>Powiatowego w Rawie Mazowieckiej do<br/>natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy.<br/>Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej<br/>pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach.<br/>Upoważnienie niniejsze jest ważne wraz z<br/>dokumentem stwierdzającym tożsamość.</p> <p>.....<br/>podpis i pieczęć</p> | <p><b>UPOWAŻNIENIE</b><br/><b>NR .....</b></p> <p><b>Kuriera Starostwa Powiatowego</b><br/><b>w Rawie Mazowieckiej</b><br/>Pani/Pan</p> <p>.....<br/>imię i nazwisko<br/>upoważniona/y jest do doręczania dokumentów<br/>powołania oraz wezwań pracownikom Starostwa<br/>Powiatowego w Rawie Mazowieckiej do<br/>natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy.<br/>Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej<br/>pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach.<br/>Upoważnienie niniejsze jest ważne wraz z<br/>dokumentem stwierdzającym tożsamość.</p> <p>.....<br/>podpis i pieczęć</p> | <p><b>UPOWAŻNIENIE</b><br/><b>NR .....</b></p> <p><b>Kuriera Starostwa Powiatowego</b><br/><b>w Rawie Mazowieckiej</b><br/>Pani/Pan</p> <p>.....<br/>imię i nazwisko<br/>upoważniona/y jest do doręczania dokumentów<br/>powołania oraz wezwań pracownikom Starostwa<br/>Powiatowego w Rawie Mazowieckiej do<br/>natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy.<br/>Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej<br/>pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach.<br/>Upoważnienie niniejsze jest ważne wraz z<br/>dokumentem stwierdzającym tożsamość.</p> <p>.....<br/>podpis i pieczęć</p> |

**Wzór wezwania do stawiennictwa**

**W e z w a n i e**

Pani/i .....  
/imię i nazwisko/

**Proszę o natychmiastowe stawienie się w:**

.....  
miejscu pracy/innym miejscu\*

**Sprawa bardzo pilna**

.....  
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej,  
pracownika z up. kierownika jednostki organizacyjnej/

\*niewłaściwe skreślić

**Wzór informacji umieszczanej na kopercie**

**/stanowi ona jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku  
stawienia się w określonym miejscu po godzinach pracy/**

**KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA .....**

**Pan/i .....**

**zam. ....**

**.....**

**Tel. nr: ..... Tel. komórkowy nr: .....**

**WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM**

**Dnia ..... Godz. ....**

**.....  
/czytelny podpis powiadomionego/**

# WZÓR IDENTYFIKATORÓW Z NAPISEM STAŁY DYŻUR DLA OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ DYŻURNĄ

RAWA MAZOWIECKA - 2025

WZÓR

Identyfikator

| STAŁY DYŻUR                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU<br>Nazwa jednostki organizacyjnej/urzędu/institucji |   |
| .....                                                                        | ← |

|                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PIECZĄTKA I PODPIS<br>OSOBY<br>ODPOWIEDZIALNEJ ZA<br>WYZNACZENIE SKŁADU<br>OSOBOWEGO STAŁEGO<br>DYŻURU |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| STAŁY DYŻUR                                                         |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| STARSZY DYŻURNY<br>Nazwa jednostki organizacyjnej/urzędu/institucji |   |
| .....                                                               | ← |

| STAŁY DYŻUR                                                 |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| DYŻURNY<br>Nazwa jednostki organizacyjnej/urzędu/institucji |   |
| .....                                                       | ← |

|                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| IMIĘ I NAZWISKO OSOBY<br>WYZNACZONEJ I<br>WCHODZĄCEJ W SKŁAD<br>STAŁEGO DYŻURU<br>WEDŁUG<br>PRZYPORZĄDKOWANYCH<br>STANOWISK |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



tytuł

**BRUDNOPIS  
STAŁEGO DYŻURU**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

## **BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU**

tytuł

**KSIĄŻKA  
DANYCH TELEADRESOWYCH**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

**WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH KADRY KIEROWNICZEJ**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOČNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU**  
**PRACY**

(I kolejność powiadamiania)

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Stanowisko służbowe</b> | <b>Adres zamieszkania</b> | <b>Kontakt</b> |
|------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------|
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |

**WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH POZOSTAŁEJ KADRY KIEROWNICZEJ  
I PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ  
DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY  
(II kolejność powiadamiania)**

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Stanowisko służbowe</b> | <b>Adres zamieszkania</b> | <b>Kontakt</b> |
|------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------|
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |
|            |                        |                            |                           |                |

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NADRZĘDNYCH, WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH I NADZOROWANYCH**

| <b>Lp.</b>                       | <b>Nazwa urzędu</b> | <b>Imię i nazwisko kierownika urzędu</b> | <b>Pełna nazwa stanowiska<br/>służbowego</b> | <b>Adres urzędu</b> | <b>Kontakt</b> |
|----------------------------------|---------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <b>JEDNOSTKI NADRZĘDNE</b>       |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
| <b>JEDNOSTKI WSPÓLDZIAŁAJĄCE</b> |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |
| <b>JEDNOSTKI NADZOROWANE</b>     |                     |                                          |                                              |                     |                |
|                                  |                     |                                          |                                              |                     |                |

tytuł

**WYKAZ SPRZĘTU,  
URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA  
WYKORZYSTYWANEGO  
NA POTRZEBY STAŁEGO DYŻURU**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

**WYKAZ SPRZĘTU, URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA  
WYKORZYSTYWANEGO NA POTRZEBY STAŁEGO DYŻURU**

| <b>Lp.</b> | <b>Nr kreskowy</b> | <b>Nr inwentarzowy</b> | <b>Nazwa</b> | <b>Nr fabryczny</b> |
|------------|--------------------|------------------------|--------------|---------------------|
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |
|            |                    |                        |              |                     |

**Uwaga!** Przenoszenie przedmiotów do innego pomieszczenia  
dopuszczalne jest za zgodą osoby prowadzącej ewidencję

tytuł

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY  
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU**

| <b>Lp.</b> | <b>Data zmiany/aktualizacji</b> | <b>Zmiana aktualizacyjna</b> | <b>Zmiany wprowadził</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |
|            |                                 |                              |                          |              |

tytuł

**ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA  
OBSADY STAŁEGO DYŻURU**

**RAWA MAZOWIECKA - 2025**

**ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA OBSADY STAŁEGO DYŻURU**

| <b>Lp.</b> | <b>Data szkolenia</b> | <b>Zakres szkolenia</b> | <b>Potwierdzenie szkolenia</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------|
|            |                       |                         |                                |              |
|            |                       |                         |                                |              |
|            |                       |                         |                                |              |
|            |                       |                         |                                |              |
|            |                       |                         |                                |              |
|            |                       |                         |                                |              |
|            |                       |                         |                                |              |

tytuł

**SPOSÓB, TRYB I ZASADY  
WPROWADZANIA STOPNI ALARMOWYCH  
(A TAKŻE ICH RODZAJE) OKREŚLA  
ROZDZIAŁ 3 USTAWY Z DNIA 10 CZERWCA 2016 R.  
O DZIAŁANIACH ANTYTERRORYSTYCZNYCH**

**RAWA MAZOWIECKA - 2017**

Dz.U.2025.194 t.j. z dnia 2025.02.14

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 14 lutego 2025 r.

**USTAWA  
z dnia 10 czerwca 2016 r.  
o działaniach antyterrorystycznych**

**Rozdział 3.  
Stopnie alarmowe**

**Art. 15. [Rodzaje stopni alarmowych]**

1. W przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia można wprowadzić 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).

2. W przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym dotyczącego systemów teleinformatycznych organów administracji publicznej lub systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia można wprowadzić jeden z czterech stopni alarmowych 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).

3. Pierwszy stopień, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1, można wprowadzić w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia.

4. Drugi stopień, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz w ust. 2 pkt 2, można wprowadzić w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym, jednak konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany.

5. Trzeci stopień, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 oraz w ust. 2 pkt 3, można wprowadzić w przypadku:

- 1) wystąpienia zdarzenia potwierdzającego prawdopodobny cel ataku o charakterze terrorystycznym, godzącego w:
  - a) bezpieczeństwo lub porządek publiczny albo
  - b) bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej, albo
  - c) bezpieczeństwo innego państwa lub organizacji międzynarodowej oraz stwarzającego potencjalne zagrożenie dla Rzeczypospolitej Polskiej lub
- 2) uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
- 3) uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym, którego skutki mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą lub instytucji polskich albo polskiej infrastruktury mieszczących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Czwarty stopień, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 oraz w ust. 2 pkt 4, można wprowadzić w przypadku:

- 1) wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym powodującego zagrożenie:
  - a) bezpieczeństwa lub porządku publicznego albo
  - b) bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej, albo
  - c) bezpieczeństwa innego państwa lub organizacji międzynarodowej oraz stwarzającego zagrożenie dla Rzeczypospolitej Polskiej, lub
- 2) gdy uzyskane informacje wskazują na zaawansowaną fazę przygotowań do zdarzenia o charakterze terrorystycznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
- 3) gdy uzyskane informacje wskazują na zaawansowaną fazę przygotowań do zdarzenia o charakterze terrorystycznym, które ma być wymierzone w obywateli polskich przebywających za granicą lub w instytucje polskie albo polską infrastrukturę mieszczące się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, a zebrane informacje wskazują jednocześnie na nieuchronność takiego zdarzenia.

7. Wyższy albo niższy stopień alarmowy i stopień alarmowy CRP mogą być wprowadzone z pominięciem stopni pośrednich.

8. Stopnie wymienione w ust. 1 i 2 mogą być wprowadzane rozdzielnie lub łącznie.

9. W przypadku wprowadzenia różnych stopni alarmowych i różnych stopni alarmowych CRP należy wykonać zadania przewidziane dla stopnia wyższego.

10. Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP odwołuje się niezwłocznie po minimalizacji zagrożenia lub skutków zdarzenia będącego przesłanką do ich wprowadzenia.

#### **Art. 16. [Wprowadzenie, zmiana lub odwołanie stopnia alarmowego]**

1. Stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP wprowadza, zmienia i odwołuje, w drodze zarządzenia, w zależności od rodzaju zagrożenia zdarzeniem o charakterze terrorystycznym, Prezes Rady Ministrów, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Szefa ABW, a w przypadkach niecierpiących zwłoki - minister właściwy do spraw wewnętrznych, po zasięgnięciu opinii Szefa ABW, informując o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów:

- 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 zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1691 i 1840).

2. Stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP wprowadza, zmienia i odwołuje, w drodze zarządzenia, w zależności od rodzaju zagrożenia zdarzeniem o charakterze terrorystycznym, Prezes Rady Ministrów, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw zagranicznych i Szefa Agencji Wywiadu, a w przypadkach niecierpiących zwłoki - minister właściwy do spraw zagranicznych, po zasięgnięciu opinii Szefa Agencji Wywiadu, informując o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów:

1) dla określonych placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej;

2) w odniesieniu do systemów teleinformatycznych ministra właściwego do spraw zagranicznych.

2a. Opinie, o których mowa w ust. 1 lub 2, mogą być skutecznie przekazane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513) lub za pomocą innych środków łączności, a ich treść oraz istotne motywy takiego załatwienia sprawy utrwała się w formie pisemnej w postaci papierowej.

3. Prezes Rady Ministrów niezwłocznie informuje Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Marszałka Senatu Rzeczypospolitej Polskiej o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP.

4. Wprowadzenie stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP stanowi podstawę do realizacji przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:

1) przedsięwziąć określonych przepisami wydanymi na podstawie ust. 5 albo 6, wynikających z ich kompetencji ustawowych;

2) przedsięwziąć i procedur zarządzania kryzysowego, jeżeli zostały przewidziane dla danego stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP w związku z wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym i nie zostały określone w przepisach wydanych na podstawie ust. 5 albo 6.

5. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres przedsięwzięć wykonywanych w ramach kompetencji ustawowych przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych wprowadzanych w trybie ust. 1 i stopniach alarmowych CRP, mając na uwadze konieczność zapewnienia sprawności przepływu informacji oraz minimalizacji skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

6. Minister właściwy do spraw zagranicznych określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres przedsięwzięć wykonywanych przez kierowników placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej w poszczególnych stopniach alarmowych lub stopniach alarmowych CRP wprowadzanych w trybie ust. 2, mając na uwadze konieczność zapewnienia sprawności przepływu informacji oraz minimalizacji skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

#### **Art. 17. [Sztab koordynacyjny]**

1. W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP w trybie art. 16 ust. 1 Szef ABW powołuje sztab koordynacyjny, w skład którego wchodzi przedstawiciele wyznaczeni przez służby specjalne oraz podmioty, o których mowa w art. 5 ust. 1.

2. Szef ABW może powołać do udziału w pracach sztabu koordynacyjnego, w zależności od rodzaju zdarzenia o charakterze terrorystycznym, przedstawicieli innych organów, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2, oraz przedstawiciela Prokuratora Generalnego, wyznaczonych przez te organy.

3. Do zadań sztabu koordynacyjnego należy rekomendowanie zmiany lub odwołania stopnia alarmowego oraz form i zakresu współdziałania służb i organów wchodzących w skład sztabu koordynacyjnego i biorących udział w jego pracach.

**tytuł**

Dz.U.2022.2065 t.j. z dnia 2022.10.10

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 10 października 2022 r.

**ROZPORZĄDZENIE  
PREZESA RADY MINISTRÓW  
z dnia 25 lipca 2016 r.**

**w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP**

Na podstawie art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2234 oraz z 2022 r. poz. 583 i 655) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa szczegółowy zakres przedsięwzięć wykonywanych w ramach kompetencji ustawowych przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych wprowadzonych w trybie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych, zwanej dalej "ustawą", i stopniach alarmowych CRP.

2. W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP organy administracji publicznej oraz kierownicy służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, na podstawie art. 16 ust. 1 pkt 4 ustawy, wykonują przedsięwzięcia, w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, we współpracy z właścicielami, posiadaczami samoistnymi i posiadaczami zależnymi obiektów infrastruktury krytycznej w zakresie ochrony tych obiektów.

§ 2. 1. Szczegółowy zakres przedsięwzięć wykonywanych w ramach kompetencji ustawowych przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP jest określony w załączniku do rozporządzenia.

2. Właściciele, posiadacze samoistni i posiadacze zależni obiektów infrastruktury krytycznej uwzględniają, na potrzeby współpracy, o której mowa w § 1 ust. 2, szczegółowy zakres przedsięwzięć, o którym mowa w ust. 1.

§ 3. Organy administracji publicznej oraz kierownicy służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego określają procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, w tym moduły zadaniowe dla każdego stopnia, zawierające w szczególności wykaz zadań do wykonania.

§ 4. Po otrzymaniu informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP, organy administracji publicznej oraz kierownicy służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego niezwłocznie potwierdzają Rządowemu Centrum Bezpieczeństwa fakt otrzymania informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP oraz przekazują raport o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzonego stopnia, w czasie nie dłuższym niż 12 godzin od rozpoczęcia obowiązywania stopnia.

§ 5. Organy administracji publicznej oraz kierownicy służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego określają, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia, procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, w tym moduły zadaniowe dla każdego stopnia, o których mowa w § 3.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**ZAŁĄCZNIK**  
**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZEDSIĘWZIĘĆ WYKONYWANYCH W RAMACH KOMPETENCJI**  
**USTAWOWYCH PRZEZ ORGANY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ORAZ KIEROWNIKÓW SŁUŻB**  
**I INSTYTUCJI WŁAŚCIWYCH W SPRAWACH BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA**  
**KRYZYSOWEGO W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH I STOPNIACH**  
**ALARMOWYCH CRP**

**I.**

**Przedsięwzięcia wykonywane w ramach kompetencji ustawowych przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych**

1. Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (stopień ALFA) należy w szczególności wykonać następujące zadania:

- 1) prowadzić, przy użyciu Policji, Straży Granicznej lub Żandarmerii Wojskowej, wzmożoną kontrolę dużych skupisk ludności, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym, w tym imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
- 2) prowadzić, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów, wzmożoną kontrolę obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
- 3) zalecić podległemu personelowi informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami na terenie instytucji publicznych lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności;
- 4) poinformować podległy personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia;
- 5) zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów;
- 6) przeprowadzić kontrolę pojazdów wjeżdżających oraz osób wchodzących na teren obiektów;
- 7) sprawdzać, na zewnątrz i od wewnątrz, budynki będące w stałym użyciu w zakresie podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów;
- 8) sprawdzić działanie środków łączności wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- 9) dokonać, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów, sprawdzenia działania instalacji alarmowych, przepustowości dróg ewakuacji oraz funkcjonowania systemów rejestracji obrazu;
- 10) dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych;
- 11) prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

2. Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (stopień BRAVO) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej został wprowadzony stopień ALFA. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- 1) Komendant Główny Policji, Komendant Główny Straży Granicznej lub Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej wprowadzają obowiązek noszenia broni długiej oraz kamizelek kuloodpornych przez umundurowanych funkcjonariuszy lub żołnierzy bezpośrednio realizujących zadania związane z zabezpieczeniem miejsc i obiektów, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
- 2) wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, osób oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych;
- 3) wzmocnić ochronę środków komunikacji publicznej;
- 4) sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego;

- 5) ostrzec personel o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
- 6) zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) sprawdzić i wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych;
- 8) wprowadzić zakaz wstępu do przedszkoli, szkół i uczelni osobom postronnym;
- 9) sprawdzić systemy ochrony obiektów ochranianych przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne;
- 10) wprowadzić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do urzędu lub instytucji;
- 11) zamknąć i zabezpieczyć nieużywane regularnie budynki i pomieszczenia;
- 12) dokonać przeglądu zapasów materiałowych i sprzętu, w tym dostępności środków i materiałów medycznych, z uwzględnieniem możliwości wykorzystania w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.

3. Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (stopień CHARLIE) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej został wprowadzony stopień ALFA lub BRAVO. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- 1) wprowadzić, na polecenie ministra właściwego do spraw wewnętrznych, całodobowe dyżury we wskazanych urzędach lub jednostkach organizacyjnych organów administracji publicznej;
- 2) wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 3) sprawdzić dostępność obiektów wyznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności;
- 4) ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie i rejonie obiektu;
- 5) wprowadzić, w uzasadnionych przypadkach, ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu i wjeździe na teren obiektów;
- 6) ograniczyć możliwość parkowania pojazdów przy obiektach chronionych;
- 7) wydać broń i amunicję oraz środki ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych;
- 8) wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór nad miejscami, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem;
- 9) zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrole pojazdu przed wejściem do niego i jego uruchomieniem.

4. Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (stopień DELTA) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej został wprowadzony stopień ALFA, BRAVO lub CHARLIE. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- 1) wprowadzić, w uzasadnionych przypadkach, ograniczenia komunikacyjne w rejonach zagrożonych;
- 2) przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu oraz, w uzasadnionych przypadkach, ich relokację poza obszar obiektu;
- 3) kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek;
- 4) kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu przedmioty, w tym walizki, torebki, paczki;
- 5) przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach;
- 6) ograniczyć liczbę podróży służbowych osób zatrudnionych w obiekcie i wizyt osób niezatrudnionych w instytucji;
- 7) przygotować się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania organu w przypadku braku możliwości realizacji zadań w dotychczasowym miejscu pracy.

## II.

### **Przedsięwzięcia wykonywane w ramach kompetencji ustawowych przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w stopniach alarmowych CRP**

1. Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego CRP (stopień ALFA-CRP) należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- 1) wprowadzić wzmożone monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych organów administracji publicznej lub systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, zwanych dalej "systemami", w szczególności wykorzystując zalecenia Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub komórek odpowiedzialnych za system reagowania zgodnie z właściwością, oraz:
  - a) monitorować i weryfikować, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej,
  - b) sprawdzać dostępność usług elektronicznych,
  - c) dokonywać, w razie potrzeby, zmian w dostępie do systemów;
- 2) poinformować personel instytucji o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do stanów odbiegających od normy, w szczególności personel odpowiedzialny za bezpieczeństwo systemów;
- 3) sprawdzić kanały łączności z innymi, właściwymi dla rodzaju stopnia alarmowego CRP, podmiotami biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym, dokonać weryfikacji ustanowionych punktów kontaktowych z zespołami reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego właściwymi dla rodzaju działania organizacji oraz ministrem właściwym do spraw informatyzacji;
- 4) dokonać przeglądu stosownych procedur oraz zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych CRP, w szczególności dokonać weryfikacji posiadanej kopii zapasowej systemów w stosunku do systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej oraz systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji, oraz weryfikacji czasu wymaganego na przywrócenie poprawności funkcjonowania systemu;
- 5) sprawdzić aktualny stan bezpieczeństwa systemów i ocenić wpływ zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne na podstawie bieżących informacji i prognoz wydarzeń;
- 6) informować na bieżąco o efektach przeprowadzanych działań zespoły reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego właściwe dla rodzaju działania organizacji oraz współdziałające centra zarządzania kryzysowego, a także ministra właściwego do spraw informatyzacji.

2. Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO-CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP. Ponadto należy:

- 1) zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo systemów;
- 2) wprowadzić całodobowe dyżury administratorów systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji oraz personelu uprawnionego do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

3. Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopień CHARLIE-CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP lub BRAVO-CRP. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- 1) wprowadzić całodobowe dyżury administratorów systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji oraz personelu uprawnionego do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów;
- 2) dokonać przeglądu dostępnych zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku;
- 3) przygotować się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku, w tym:
  - a) dokonać przeglądu i ewentualnego audytu planów awaryjnych oraz systemów,

b) przygotować się do ograniczenia operacji na serwerach, w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.

4. Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (stopień DELTA-CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP, BRAVO-CRP lub CHARLIE CRP. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- 1) uruchomić plany awaryjne lub plany ciągłości działania organizacji w sytuacjach awarii lub utraty ciągłości działania;
- 2) stosownie do sytuacji przystąpić do realizacji procedur przywracania ciągłości działania.