

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

INSTRUKCJA

STAŁEGO DYŻURU

**OŚRODEK ROZWOJU EDUKACJI
W WARSZAWIE**

ZATWIERDZAM

**Dyrektor
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie**

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchanek

WARSZAWA, 2025

SPIS TREŚCI

- I. Organizacja Stałego Dyżuru w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie (ORE)
- II. Zadania realizowane przez Stały Dyżur ORE
- III. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania Stałego Dyżuru ORE
- IV. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych
- V. Procedura wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych oraz środków reagowania kryzysowego
- VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji

Załącznik A: Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów

Załącznik B: Osoby wyznaczone do organizacji Stałego Dyżuru ORE

Załącznik C: Skład zespołu Stałego Dyżuru ORE

Załącznik D: Plan dyżurów

Załącznik E: Charakterystyka stopni alarmowych

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

Załącznik G: Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej ORE

Załącznik H: Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Załącznik I: Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Załącznik J: Dziennik ewidencji Stałego Dyżuru ORE

Załącznik K: Książka meldunków Stałego Dyżuru ORE

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

I. Organizacja stałego dyżuru w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie

1. Strukturę organizacyjną systemu stałych dyżurów przedstawia **załącznik A**.
2. Stały Dyżur w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie (ORE) został utworzony na podstawie:
 - Zarządzenia Ministra Edukacji z dnia 16 czerwca 2025 r w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. MEN poz. 26),
 - Zarządzenia Nr .../2025 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 sierpnia 2025 r. w sprawie organizacji Zespołu Stałego Dyżuru w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.
3. Po uruchomieniu systemu stałych dyżurów polecenie uruchomienia stałego dyżuru jest przekazywane przez Stały Dyżur Ministra Edukacji na jeden z następujących kontaktów w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie:

telefon stacjonarny: /22/ 345 37 22

telefon komórkowy: 601 937 225

e-mail: sd.ore@ore.edu.pl lub@ore.edu.pl (w godz. pracy Urzędu)

ochrona obiektu ORE: tel. /22/ (po godz. pracy Urzędu)
4. Osobą wyznaczoną przez Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie do organizacji Stałego Dyżuru ORE jest osoba wskazana w **załączniku B**.
5. Zadania Stałego Dyżuru ORE wykonuje Zespół Stałego Dyżuru na stanowisku zlokalizowanym w:

adres: Ośrodek Rozwoju Edukacji, Al. Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa

pomieszczenie nr: 500

telefon stacjonarny: /22/

telefon komórkowy:

e-mail: sd.ore@ore.edu.gov.pl

fax: /22/ (w godz. pracy Urzędu).
6. Skład Zespołu Stałego Dyżuru ORE wraz z danymi kontaktowymi określa **załącznik C**.
7. Zespół Stałego Dyżuru ORE pełni dyżur całodobowo w systemie 3-zmianowym:

I zmiana od godziny 6.00 do 14.00,

II zmiana od godziny 14.00 do 22.00,

III zmiana od godziny 22.00 do 6.00.

Zmiana dyżurna składa się z 2 pracowników. Plan dyżurów określa **załącznik D**.

8. Wyposażenie stanowiska Zespołu Stałego Dyżuru w ORE stanowi w szczególności:

- 1) komputer/laptop z dostępem do Internetu i pocztą elektroniczną;
- 2) telefon stacjonarny,
- 3) odbiornik radiowy;
- 4) wyposażenie umożliwiające odpoczynek oraz przygotowanie posiłku (pomieszczenie socjalne obok pom. Stałego Dyżuru – pok. 504).

II. Zadania realizowane przez stały dyżur.

1. Głównym zadaniem Stałego Dyżuru jest przyjmowanie oraz dalsze przekazywanie decyzji (komunikatów, informacji, poleceń) dotyczących podwyższania/obniżania stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań operacyjnych ujętych w planach operacyjnych, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. Do szczegółowych zadań Zespołu Stałego Dyżuru ORE należy:
 - 1) przekazywanie Dyrektorowi ORE decyzji dotyczących podwyższania albo obniżania stanów gotowości obronnej;
 - 2) przekazywanie Dyrektorowi ORE decyzji dotyczących wprowadzania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego (jeśli wprowadzane są w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa). Charakterystykę stopni alarmowych zawiera **załącznik E**;
 - 3) przekazywanie decyzji w sprawie uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych osobom upoważnionym. Wykaz osób upoważnionych określa **załącznik F**;
 - 4) monitorowanie przebiegu sytuacji kryzysowych dla potrzeb decyzyjnych;
 - 5) powiadamianie kadry kierowniczej o sytuacjach nadzwyczajnych oraz o konieczności stawienia się w miejscu pracy - wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej zawiera **załącznik G**;
 - 6) przekazywanie informacji o sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych - sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze zawiera **załącznik H**;
 - 7) przyjmowanie po godzinach pracy ORE przesyłek, dotyczących realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w wyższych stanach gotowości obronnej.
3. Do obowiązków osób pełniących dyżur w Zespole Stałego Dyżuru należy:
 - 1) wykonywanie zadań stałego dyżuru zgodnie z Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 sierpnia 2025 r. w sprawie organizacji Zespołu Stałego Dyżuru w ORE oraz niniejszą Instrukcją;
 - 2) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne. Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów zawiera **załącznik I**;
 - 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie w Dzienniku ewidencji Stałego Dyżuru przychodzących i wychodzących zadań, sygnałów, informacji oraz komunikatów - Dziennik ewidencji Stałego Dyżuru stanowi **załącznik J**;
 - 4) odnotowanie faktu potwierdzenia przyjęcia oraz zdania dyżuru wraz zapoznaniem się z zadaniami realizowanymi oraz wymagającymi kontynuacji w Księżce meldunków Stałego Dyżuru – **załącznik K**;

- 5) monitorowanie w środkach masowego przekazu informacji na temat sytuacji kryzysowej, jej rozwoju oraz wpływu na bezpieczeństwo i funkcjonowanie Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 6) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobu postępowania po ich ogłoszeniu;
- 7) udział w szkoleniach i treningach stałego dyżuru;

III. Procedura uruchamiania i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru

1. Polecenie uruchomienia i zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru jest przekazywane przez Stały Dyżur Ministra Edukacji Narodowej na dane kontaktowe wskazane w pkt I.3.
2. Procedura przyjęcia polecenia uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1) po otrzymaniu polecenia uruchomienia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby potwierdzającej (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mailową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mailowych);
 - 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem w Ministerstwie Edukacji Narodowej oraz potwierdzić uruchomienie stałego dyżuru;
 - 3) powiadomienie Dyrektora ORE o otrzymanym poleceniu uruchomienia stałego dyżuru.
3. Procedura uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1) powiadomienie pierwszej zmiany dyżurnej Zespołu Stałego Dyżuru o obowiązku stawienia się w miejscu wykonywania stałego dyżuru;
 - 2) przygotowanie pomieszczenia Stałego Dyżuru do jego pełnienia (uruchomienie systemu łączności i informatycznego) i udostępnienie pierwszej zmianie dyżurnej;
 - 3) ewentualna aktualizacja planu dyżurów;
 - 4) przekazanie pierwszej zmianie dyżurnej zespołu stałego dyżuru instrukcji stałego dyżuru;
 - 5) odnotowanie w Dzienniku ewidencji faktu uruchomienia Stałego Dyżuru w ORE przez pierwszą zmianę dyżurną Zespołu Stałego Dyżuru;
 - 6) ewentualne przeprowadzenie szkolenia uzupełniającego dla pracowników wchodzących w skład Zespołu Stałego Dyżuru;
 - 7) uzupełnienie Książki meldunków z przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru.
4. Procedura zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru:
 - 1) po otrzymaniu polecenia zakończenia stałego dyżuru należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby przyjmującej polecenie (w przypadku udzielania odpowiedzi drogą mailową nie należy zmieniać tematu uprzednio otrzymanych wiadomości mailowych);

- 2) w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia należy skontaktować się ze stałym dyżurem w Ministerstwie Edukacji Narodowej oraz potwierdzić polecenie zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- 3) powiadomienie Dyrektora ORE lub osoby zastępującej o otrzymanym poleceniu zakończenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) zakończenie wpisów w Dzienniku ewidencji oraz przekazanie go wraz z Instrukcją stałego dyżuru osobie wyznaczonej do organizacji stałego dyżuru.

IV. Procedura uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych

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

Przykład przesłania zadania operacyjnego w formie pisemnej: „Proszę wykonać [KRYPTONIM] ABC 01”.

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

Tabela zgłoszkowania w przypadku przekazywania zadań przez telefon.

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

3. Po otrzymaniu polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego należy niezwłocznie potwierdzić jego otrzymanie wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby przyjmującej oraz nazwy jednostki organizacyjnej.

Przykład przesłania potwierdzenia w formie pisemnej: „Potwierdzam otrzymanie [KRYPTONIM] ABC 01 imię i nazwisko, stały dyżur Ośrodka Rozwoju Edukacji”

Przykład przekazania potwierdzenia przez telefon: „Potwierdzam otrzymanie [KRYPTONIM] Adam Barbara Celina zero jeden imię i nazwisko, stały dyżur Ośrodka Rozwoju Edukacji

4. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności otrzymanego polecenia uruchomienia zadania operacyjnego należy skontaktować się ze stałym dyżurem w Ministerstwie Edukacji Narodowej oraz potwierdzić uruchomienie zadania operacyjnego.
5. Otrzymanie polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego oraz potwierdzenie otrzymania należy odnotować w Dzienniku ewidencji Stałego Dyżuru.
6. Otrzymane polecenie uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego należy niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej. Wykaz osób upoważnionych zawiera **załącznik F**.

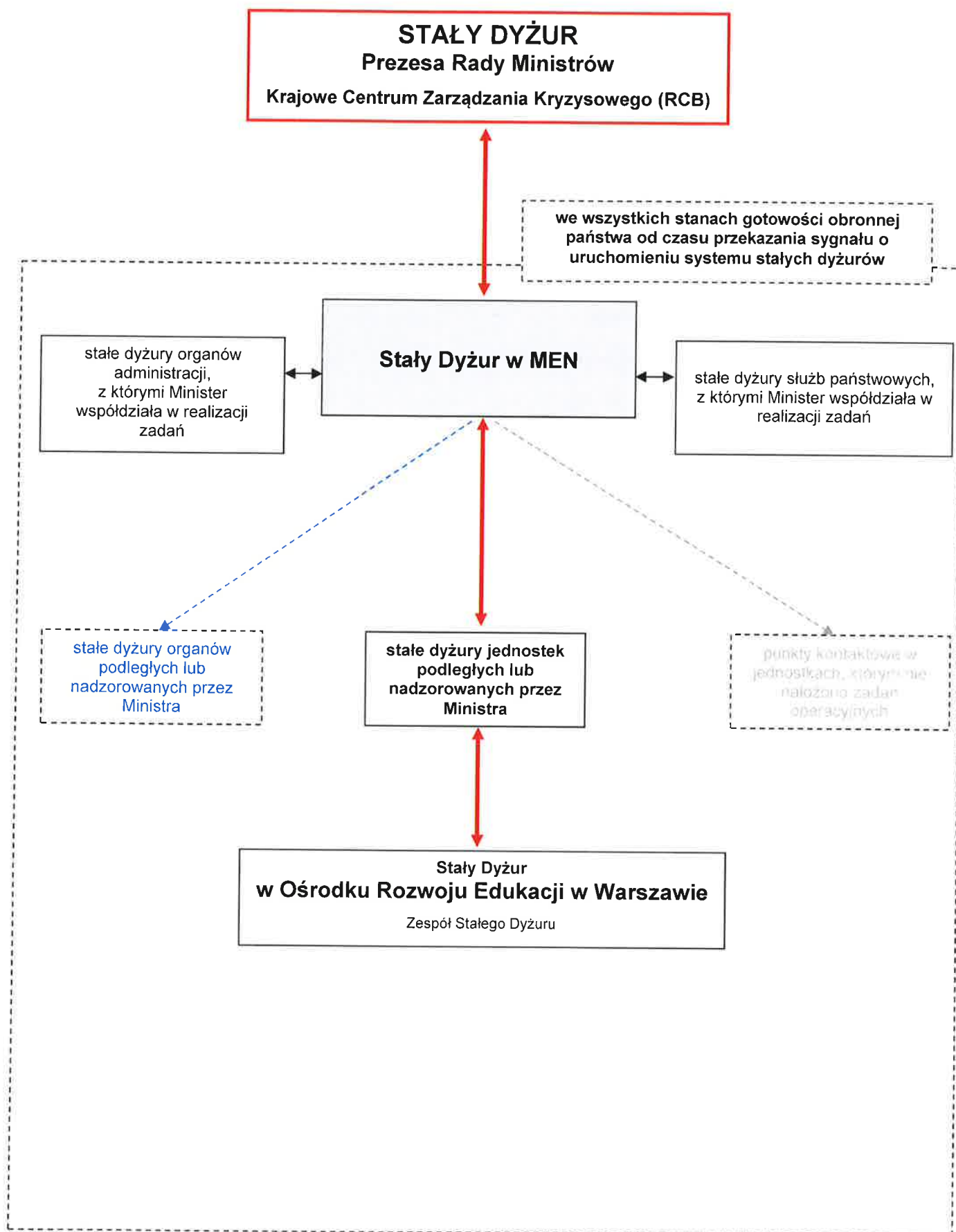
V. Procedura wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych i środków reagowania kryzysowego.

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

VI. Zasady aktualizacji lub zmiany instrukcji

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

Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów



Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru

1. Za organizację Stałego Dyżuru odpowiada:

imię i nazwisko: Krzysztof Maryl

stanowisko: Z-ca Dyrektora ORE

telefon: /22/ 345 37 22 / 601 937 225

e-mail: krzysztof.maryl@ore.edu.pl

2. Przygotowanie i wyposażenie stanowiska Zespołu Stałego Dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko: Jarosław Różycki

stanowisko: Kierownik Wydziału Administracyjnego

telefon: /22/ 345 37 00 / 601 153 732

e-mail: jaroslaw.rozycki@ore.edu.pl

3. Szkolenie funkcyjnych Stałego Dyżuru organizuje i prowadzi:

imię i nazwisko: Cezary Bratko

stanowisko: Pełnomocnik Dyrektora ORE ds. Ochrony Informacji Niejawnych

telefon: /22/ 345 37 00

e-mail: cezary.bratko@ore.edu.pl

4. Bezpieczeństwo teleinformatyczne Stałego Dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon: /22/

e-mail:@ore.edu.pl

Skład Zespołu Stałego Dyżuru ORE

Lp.	Nazwisko i imię ^{*)}	Komórka organizacyjna	Telefon	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

^{*)} priorytet

Plan dyżurów

- (1. Dla dwóch zmian i dwóch dyżurnych, w innych przypadkach tabelę należy odpowiednio rozszerzyć.
 2. W przypadku funkcjonowania 24 godzinnej służby w bieżącej dzielnicy, która będzie pełnić obowiązki Zespołu Stałego Dyżuru Plan dyżurów może stanowić grafik pełnienia tej służby.
 3. Plan dyżurów należy wypełnić na pierwszy tydzień pełnienia dyżurów, na kolejne tygodnie będzie uzupełniany po uruchomieniu Stałego Dyżuru.)

Data pełnienia dyżuru (wypełniać po uruchomieniu stałego dyżuru)		Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna
	I zmiana		
	II zmiana		
	III zmiana		
	I zmiana		
	II zmiana		
	III zmiana		
	I zmiana		
	II zmiana		
	III zmiana		

Charakterystyka stopni alarmowych

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

przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla RP. Utrzymywanie tego stopnia przez dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

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

**Wykaz osób upoważnionych
w sprawie uruchamiania i odwoływania zadań operacyjnych**

Numer zadania operacyjnego	Imię i nazwisko lub stanowisko	Telefon	E-mail
ZAA 01			
ZAA 02			
ZAA 03			
ZAA 05			
ZAA 09			
ZAA 12			
ZAA 15			
ZAA 16			
ZAA 17			
ZAA 20			
ZAA 21			
ZAA 22			
ZAA 23			
ZAA 25			
ZAA 26			
ZAA 29			
ZAA 31			
ZAA 34			
ZAA 35			
ZAA 40			
ZAA 41			
ZAA 48			
ZAA 53			
ZAA 54			
ZAA 71			
ZAA 84			
ZAA 85			
ZAD 01			
ZAD 13			
ZAE 05			
ZAJ 01			
ZAS 05			
ZAS 08			
ZAT 03			

Wykaz numerów telefonów powiadamianej kadry kierowniczej ORE

Lp.	Nazwisko i imię ^{*)}	Komórka organizacyjna/stanowisko	Telefon
1	Suchenek Andrzej	Dyrektor	/22/ 345 37 21
2	Habib Marzenna	Wicedyrektor	/22/ 570 83 17
3	Maryl Krzysztof	Wicedyrektor	/22/ 345 37 22
4	Szeja Małgorzata	Wicedyrektor	/22/ 345 37 22
5	Dziubecka Marta	Wicedyrektor	/22/ 345 37 22
6	Wierzchowska Beata	Zespół Radców Prawnych, Koordynator ZRP	/22/ 345 37 00 w. 106
7	Zawisza Agnieszka	Wydział Kadr, Kierownik	/22/ 345 37 19
8	Szymański Kamil	Wydział Finansowo-Księgowy, Kierownik	/22/ 345 37 46
7	Boryca Michał	Wydział Nadzoru Pedagogicznego, Kierownik	/22/ 345 37 00 w. 405
8		Wydział Zamówień Publicznych, Kierownik	/22/ 345 37 00 w. 145
9	Murawska Marzena	Wydział Kształcenia Ogólnego i Kompetencji Cyfrowych, Kierownik	/22/ 345 37 00 w. 480
10	Mięczakowska Aleksandra	Wydział Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego, Kierownik	/22/ 345 37 13
11	Witkowska Elżbieta	Wydział Kompetencji Językowych i Współpracy Międzynarodowej, Kierownik	/22/ 345 37 71
12	Zabrocka-Szpak Diana	Wydział Wydawnictw, Upowszechniania Zasobów i Promocji, Kierownik	/22/ 345 37 44
13	Kowalczyk-Rumak Emilia	Wydział Polityki Oświatowej i Współpracy, Kierownik	/22/ 345 37 00 w. 228
14	Nowakowska Katarzyna	Wydział Edukacji Włączającej, Kierownik	/22/ 570 83 59
15	Kasperska-Gochna Anna	Wydział Promocji Zdrowia, Profilaktyki i Wychowania, Kierownik	/22/ 570 83 16
16	Paluch Marta	Wydział Resocjalizacji i Socjoterapii, Kierownik	/22/ 570 83 21
17	Konopka Iwona	Wydział Rozwoju Systemu Doskonalenia, Kierownik	/22/ 570 83 24
18	Sarnecka Alina	Wydział Centrum Koordynacyjne, Kierownik	/22/ 570 83 04
19	Różycki Jarosław	Wydział Administracyjny, Kierownik	/22/ 345 37 00 w. 534
20	Kozera Katarzyna	Centrum Szkoleniowe Sulejówek, Kierownik	/22/ 783 27 75

*) priorytet

Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe

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

Komunikaty ostrzegawcze

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

Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów

Lp.	Instytucja	telefon	fax	e-mail
1	Ministerstwo Edukacji Narodowej	/22/ 347 45 08		sd.men@men.gov.pl
2	Rządowe Centrum Bezpieczeństwa	/22/ 361 69 00 785 7000 177		dyzurny@rcb.gov.pl
3	Rządowe Centrum Bezpieczeństwa Kancelaria	/22/ 361 68 58	/22/ 361 69 75	poczta@rcb.gov.pl
4	CZK Wojewody Mazowieckiego	/22/ 595 13 01 /22/ 595 13 02 /22/ 595 13 03	/22/ 595 63 53 /22/ 620 19 40	
5	CZK M. ST. Warszawy	/22/ 443 01 12 800 707 112	/22/ 443 03 18	
6	Delegatura BBiZK M. St. Warszawy ŚRÓDMIEŚCIE	/22/ 443 93 50	/22/ 443 94 88	srodmiescie.bbizk@um.warszawa.pl
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

W Z Ó R

DZIENNIK EWIDENCJI

STAŁEGO DYŻURU

OŚRODEK ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

WARSZAWA, 2025

Lp.	Nadawca (organizacja, imię i nazwisko)	Czego dotyczy	Komu przekazano (stanowisko, nazwisko)	Ewentualne uwagi
wypełnia każda kolejna zmiana Zespołu Stałego Dyżuru ... wpisać numer zmiany ... zmiana Zespołu Stałego Dyżuru z:wpisać datę w formacie dd-mm-rrrr. imię i nazwisko dyżurnego oraz podpis..... imię i nazwisko dyżurnego oraz podpis.....				

UWAGA:

1. Dziennik ewidencji stałego dyżuru może być wypełniany ręcznie lub elektronicznie.
2. W przypadku wypełniania dziennika elektronicznie każda kolejna zmiana dyżurna po zakończeniu dyżuru drukuje wypełnione strony i podpisuje pierwszą stronę w miejscu do tego wskazanym. Z wydrukowanych stron tworzy się dziennik ewidencji stałego dyżuru.
3. W przypadku wypełniania dziennika odręcznie należy wydrukować odpowiednią ilość stron wg powyższego wzoru oraz złożyć w jedną całość. Pierwszy wers na każdej stronie powinien zostać scalony i pozostawiony pusty w celu wpisania danych kolejnej zmiany dyżurnej.
4. Dziennik prowadzony jest również w ramach ćwiczeń i treningów stałego dyżuru.

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW

WZÓR

KSIĄŻKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

OŚRODEK ROZWOJU EDUKACJI w WARSZAWIE

WARSZAWA 2025

Instruktażu udzieliłem
(podpis osoby uprawnionej)

Meldunek

1. Stały Dyżur w składzie:

Dyżurny stałego dyżuru

Dyżurny stałego dyżuru

2. Stały Dyżur przyjąłem w dniu

o godz.

od zdającego dyżur:

Dyżurny stałego dyżuru

Dyżurny stałego dyżuru

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

4. Z otrzymanych zadań kontynuacji wymagają następujące sprawy:

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

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

.....

Z treścią meldunku zapoznałem się:

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

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

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

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

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