

Załączniki  
do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 1 lipca 2013 r. (poz. 25)

## **Załącznik Nr 1**

### **Wykaz jednostek organizacyjnych, w których tworzy się stały dyżur**

1. Uniwersytet Muzyczny im. Fryderyka Chopina w Warszawie
2. Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu
3. Akademia Muzyczna im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy
4. Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
5. Akademia Muzyczna im. Karola Szymanowskiego w Katowicach
6. Akademia Muzyczna w Krakowie
7. Akademia Muzyczna im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi
8. Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu
9. Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
10. Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach
11. Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku
12. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
13. Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
14. Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie
15. Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
16. Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
17. Akademia Sztuki w Szczecinie
18. Państwowa Wyższa Szkoła Teatralna im. L. Solskiego w Krakowie
19. Państwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna i Teatralna im. Leona Schillera w Łodzi
20. Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie
21. Muzeum Narodowe w Warszawie
22. Muzeum Narodowe w Krakowie
23. Muzeum Narodowe w Poznaniu
24. Muzeum Narodowe w Kielcach
25. Muzeum Narodowe we Wrocławiu
26. Centralne Muzeum Morskie w Gdańsku
27. Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie

28. Muzeum Pałac w Wilanowie
29. Muzeum Stutthof w Sztutowie
30. Muzeum Zamkowe w Malborku
31. Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce
32. Państwowe Muzeum na Majdanku w Lublinie
33. Państwowe Muzeum Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu
34. Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej MANGGHA w Krakowie
35. Muzeum Sztuki w Łodzi
36. Muzeum – Zamek w Łańcucie
37. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
38. Zamek Królewski w Warszawie - Pomnik Historii i Kultury Narodowej
39. Zamek Królewski na Wawelu - Państwowe Zbiory Sztuki w Krakowie
40. Biblioteka Narodowa w Warszawie
41. Teatr Narodowy w Warszawie
42. Teatr Wielki - Opera Narodowa w Warszawie
43. Filmoteka Narodowa w Warszawie
44. Narodowy Instytut Dziedzictwa
45. Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku
46. Zachęta - Narodowa Galeria Sztuki
47. Narodowy Instytut Fryderyka Chopina w Warszawie
48. Zakład Narodowy imienia Ossolińskich
49. Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma
50. Muzeum Historii Polski w Warszawie
51. Muzeum Łowiectwa i Jeździectwa w Warszawie
52. Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku
53. Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie
54. Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu
55. Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
56. Centrum Sztuki Współczesnej - Zamek Ujazdowski w Warszawie
57. Instytut Teatralny im. Zbigniewa Raszewskiego w Warszawie
58. Narodowy Stary Teatr im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie
59. Filharmonia Narodowa w Warszawie
60. Dom Pracy Twórczej w Radziejowicach
61. Narodowe Centrum Kultury w Warszawie
62. Narodowy Instytut Audiowizualny w Warszawie
63. Instytut Książki w Krakowie
64. Instytut Adama Mickiewicza
65. Międzynarodowe Centrum Kultury w Krakowie

**Załącznik Nr 2**

**WZÓR  
INSTRUKCJI DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

**Instrukcja działania  
Stałego Dyżuru**

.....  
**(nazwa jednostki)**

## Spis treści

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	S. ....
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru .....	S. ....
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru .....	S. ....
3. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia Stałego Dyżuru .....	S. ....
4. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem .....	S. ....
<b>II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE</b> .....	S. ....
1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur .....	S. ....
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur .....	S. ....
3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur .....	S. ....
4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur .....	S. ....
5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru .....	S. ....
6. Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy .....	S. ....
<b>III. INFORMACJE DODATKOWE</b> .....	S. ....
<b>IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	S. ....
<b>V. WZORY DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU</b> .....	S. ....

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru w (*nazwa jednostki*) stanowią:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 2) zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 lipca 2013 r. (poz. 25) w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;
- 3) zarządzenie (*kierownik jednostki*) z dnia ..... 2013 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru w (*nazwa jednostki*).

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji mówi się bez bliższego określenia o kierowniku jednostki, należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Generalnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, kierownika jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego albo współprowadzonej i wpisanej do rejestru prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji mówi się bez bliższego określenia o jednostce, należy przez to rozumieć odpowiednio Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, urząd obsługujący Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, archiwa państwowe podległe Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz współprowadzone i wpisane do rejestru prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

### 1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w *Planie Operacyjnym Funkcjonowania (nazwa jednostki) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.*

### 2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- 1) przekazywanie przełożonym i wykonawcom decyzji i zadań od organów nadrzędnych;
- 2) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w Dzienniku ewidencji działań Stałego Dyżuru;
- 3) utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem szczebla nadrzędnego oraz jednostek wchodzących w skład Systemu Stałego Dyżuru w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;
- 4) utrzymywanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami innych podmiotów.

### **3. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia Stałego Dyżuru**

- 1) skład Stałego Dyżuru w (*nazwa jednostki*) stanowi (*ilość*) pracowników;
- 2) Stały Dyżur w (*nazwa jednostki*) pełniony jest całodobowo w systemie (*ilość zmian*), czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi (*....godzin*);
- 3) miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru w (*nazwa jednostki*) jest (*nazwa, numer, usytuowanie wyznaczonego pomieszczenia*);

### **4. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem**

#### 4. 1. Prawo kontroli Stałego Dyżuru mają:

- 1) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz osoby przez niego upoważnione;
- 2) Kierownik (*nazwa jednostki*).

#### 4. 2. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru w (*nazwa jednostki*) sprawuje (*nazwa stanowiska osoby sprawującej nadzór*).

## **II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **1. Do uprawnień osób pełniących Stały Dyżur należy:**

- 1) przekazywanie poleceń podmiotom realizującym zadania operacyjne lub biorącym udział w ich realizacji;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w *Planie Operacyjnym Funkcjonowania* (*nazwa jednostki*), zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie danych i informacji o stanie realizacji zadań;

4) egzekwowanie od pracowników ustalonych zasad postępowania, stosownie do zaistniałej sytuacji.

## **2. Do obowiązków osób pełniących Stały Dyżur należy:**

- 1) znać treść Instrukcji Stałego Dyżuru wraz z załącznikami;
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania (*nazwa jednostki*) w czasie kryzysu i wojny;
- 3) znać sygnały alarmowe, rodzaje alarmów oraz treść komunikatów ostrzegawczych;
- 4) znać miejsce przebywania przełożonych;
- 5) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności jak również urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 6) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego i jednostek współdziałających;
- 7) (*inne, zależne od rodzaju i specyfiki jednostki, bądź nałożone przez kierownika jednostki*).

## **3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur**

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur obowiązana jest do:

- 1) przyjęcia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 2) przyjęcia wyposażenia pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznania się z aktualną sytuacją na określonym obszarze;
- 4) sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- 5) zapoznania się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- 6) potwierdzenia faktu przyjęcia służby Stałego Dyżuru poprzez poinformowanie kierownika jednostki bądź osoby przez niego upoważnionej.

## **4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur**

Zmiana zdająca Stały Dyżur obowiązana jest do:

- 1) sporządzenia pisemnego meldunku z przebiegu służby Stałego Dyżuru;

- 2) uaktualnienia i przekazania zmianie przyjmującej Dziennika ewidencji działań Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznania zmiany przyjmującej Stały Dyżur z aktualną sytuacją;
- 4) przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnej służby i sposobu załatwienia poszczególnych problemów;
- 5) przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub niezłatwionych oraz terminu i sposobu ich realizacji;
- 6) poinformowania zmiany przyjmującej służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobu utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

## **5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru**

5. 1. **Kierownik zmiany Stałego Dyżuru** podlega bezpośrednio Kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej do sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

5. 2. Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.

5. 3. **Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:**

- 1) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem działania Służby Stałego Dyżuru;
- 2) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym oraz przekazywanie decyzji podmiotom biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

5. 4. **Do obowiązków Kierownika zmiany Stałego Dyżuru należy:**

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i innych urządzeń znajdujących się w wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie kierownikowi jednostki wszelkich informacji o wpływających zadaniach i decyzjach podejmowanych przez przełożonych;
- 5) prowadzenie dziennika ewidencji działań Stałego Dyżuru;
- 6) meldowanie kierownikowi jednostki lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem Stałego Dyżuru o objęciu i zdaniu służby;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej jednostki i sposobu utrzymywania łączności.

5. 5. Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru podlega Dyżurny Stałego Dyżuru.



5. 6. **Dyżurny Stałego Dyżuru** odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie wszelkich informacji napływających do Stałego Dyżuru.

5. 7. Do obowiązków Dyżurnego Stałego Dyżuru należy:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu ze Stałym Dyżurem przełożonego i jednostek współdziałających w ramach realizacji zadań;
- 2) bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi w celu pozyskiwania i przekazywania im informacji mających wpływ na działanie jednostki;
- 4) prowadzenie Dziennika Ewidencji Działania Stałego Dyżuru;
- 5) przyjmowanie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 6) przyjmowanie wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- 7) powiadamianie osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

**6. Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy.**

*(opisać zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru w ww. sytuacjach)*

### **III. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Przy przekazywaniu wszelkich informacji przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
2. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Dokumentację Stałego Dyżuru należy przechowywać w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki realizującej zadania Stałego Dyżuru.

## V. WZORY DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

Nr 1 - Identyfikator.

Nr 2 – Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia Służby Stałego Dyżuru.

Nr 3 – Grafiki pełnienia Służby Stałego Dyżuru.

Nr 4 – Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym (*opracowuje kierownik jednostki stosownie do potrzeb*).

Nr 5 – Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.

Nr 6 - Książka meldunków osób pełniących Służbę Stałego Dyżuru.

.

Nr 7 - Tabele *Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe i Komunikaty ostrzegawcze*.

**(Podstawa: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. poz. 96).**

# WZORY DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

Nr 1

## IDENTYFIKATOR

**KIEROWNIK ZMIANY  
STAŁEGO DYŻURU**  
(nazwa jednostki)

**DYŻURNY  
STAŁEGO DYŻURU**  
(nazwa jednostki)

**WYKAZ OSÓB  
WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Telefon</b>		<b>Komórka organizacyjna</b>
			<b>Służbowy</b>	<b>Prywatny</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

## GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i Imię</i>	<i>I ZMIANA</i>	<i>II ZMIANA</i>	<i>III ZMIANA</i>	<i>PODPIS</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

## HARMONOGRAM DZIAŁANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	operacyjny	astronomiczny  (wpisać ołówkiem godzinę rozpoczęcia)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Przyjęcie i zanotowanie w książce otrzymanych sygnałów treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa.	X		Od G do G + 00.10		
2.	Sprawdzenie tożsamości i upoważnienia osoby przekazującej sygnał.	X		Do G + 00.20		
3.	Powiadomienie ( <i>Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną</i> ) o treści otrzymanego sygnału.	X		Do G + 01.00		

4.	Powiadomienie pozostałych osób, zgodnie z posiadanym wykazem, o treści otrzymanego sygnału oraz o podjętych decyzjach i procedurach.		X	Do G + 01.30		
5.	Powiadomienie jednostek zgodnie z <i>Tabelą realizacji zadań operacyjnych</i> .		X	Do G + 03.00		
6.	Gotowość do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania otrzymanych zadań (zestawów zadań).	X	X	Od G do końca zmiany		
7.	Gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych	X		Od G do końca zmiany		
8.	Gotowość do przekazywania poleceń ( <b><i>Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej</i></b> ) w sprawie uruchomienia zadań zawartych w <i>Tabeli realizacji zadań operacyjnych</i> przewidzianych do realizacji.	X	X	Od G do końca zmiany		

9.	Realizacja zadań zleconych przez ( <i>Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną</i> ).	X	X			Proces ciągły
10.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	X	X			Proces ciągły
11.	Gotowość do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym.	X	X			Proces ciągły



**DZIENNIK EWIDENCJI  
PRZYJĘTYCH I NADANYCH INFORMACJI I SYGNAŁÓW**

<b>Lp.</b>	<b>Data i godzina zdarzenia</b>	<b>Nazwisko, imię osoby przyjmującej informację</b>	<b>Nazwisko, imię osoby przekazującej, numer upoważnienia, numer telefonu, organ powiadamiający</b>	<b>Treść otrzymanej informacji (sprawdzenie wiarygodności)</b>	<b>Komu przekazano (stanowisko) data i godzina</b>	<b>Uwagi</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW  
OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU**

Kierownik zmiany

.....  
(imię i nazwisko)

**MELDUNEK**

1. Stały dyżur przyjąłem w dniu ..... od zdającego dyżur.....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... (podać ilość) informacji i sygnałów, z których załatwiono ..... (podać ilość)  
– wg dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów zawartych w pozycjach od ..... do .....

3. Z otrzymanych zadań dalszego załatwienia wymagają polecenia:

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

(podać treść)

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

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

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu ..... o godz. ....

.....  
(imię i nazwisko zdającego)

.....  
(imię i nazwisko przyjmującego)

.....  
(podpis osoby zdającej dyżur)

.....  
(podpis osoby przyjmującej dyżur)

## RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1	<b>OGŁOSZENIE ALARMU</b>	<p style="text-align: center;"><i>Sygnal akustyczny</i></p> <p>– modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p><i>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</i> Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp) dla</p>	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2	<b>ODWOŁANIE ALARMU</b>	<p style="text-align: center;"><i>Sygnal akustyczny</i></p> <p>– ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p><i>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</i> Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp) dla</p>	

## KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu	Sposób odwołania komunikatu
		środki masowego przekazu	środki masowego przekazu
1	<b>Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami</b>	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na Terenie .....około godz..... min..... może nastąpić skażenie - (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	<b>Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami</b>	Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3	<b>Uprzedzenie o kłęskach żywiolowych i zagrożeniu środowiska</b>	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców ..... (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj kłęski) dla

