

**ZARZĄDZENIE Nr 52 MINISTRA ŚRODOWISKA<sup>1)</sup>**

z dnia 6 września 2011 r.

**w sprawie tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów**

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.<sup>2)</sup>), w związku z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590<sup>3)</sup>), § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152)

oraz § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Określa się sposób tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w:

- 1) Ministerstwie Środowiska;
  - 2) Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska;
  - 3) Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
  - 4) Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
  - 5) Państwowej Agencji Atomistyki;
  - 6) Wyższym Urzędzie Górniczym;
  - 7) pozostałych jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra Środowiska lub jednostkach terenowych jednostek organizacyjnych
- zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

<sup>1)</sup> Minister Środowiska kieruje działami administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278, Nr 190, poz. 1474 i Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228 i Nr 240, poz. 1601 oraz 2011 r. Nr 22, poz. 114.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 85, poz. 716, Nr 131, poz. 1076 i Nr 65, poz. 553 oraz z 2010 r. Nr 240, poz. 1600.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kierownikach jednostek organizacyjnych należy przez to rozumieć:

- 1) Ministra Środowiska;
- 2) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 4) Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki;
- 5) Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 6) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 7) kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych.

#### § 2

1. Stałe dyżury tworzą kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych posiadających jednostki terenowe tworzą stałe dyżury w tych jednostkach.

3. W zależności od wielkości i warunków funkcjonowania jednostki organizacyjnej stały dyżur tworzy się w formie:

- 1) całodobowej służby dyżurnej pełnionej w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu;
- 2) punktu kontaktowego działającego w godzinach pracy jednostki w oparciu o wyznaczone stanowisko pracy, a po godzinach pracy jednostki — w oparciu o domowy dyżur telefoniczny, sprawowany przez co najmniej dwóch wyznaczonych pracowników.

4. Formę stałego dyżuru kierownicy jednostek organizacyjnych określają w uzgodnieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska właściwej w sprawach obronnych.

5. Stały dyżur w formie całodobowej służby dyżurnej może być pełniony w systemie dwu lub trzymianowym.

6. Osobom pełniącym dyżur w formie całodobowej służby dyżurnej należy zapewnić warunki do odpoczynku oraz przygotowania i spożycia posiłku.

7. Stały dyżur tworzony w formie punktu kontaktowego może być okresowo pełniony w formie całodobowej służby dyżurnej, z zachowaniem zasad stałego dyżuru pełnionego w formie całodobowej służby dyżurnej, w tym ustaleń dotyczących miejsca pełnienia stałego dyżuru.

8. Decyzję o zmianie formy stałego dyżuru, o której mowa w ust. 7, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej samodzielnie lub na polecenie szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Środowiska.

9. Stałe dyżury organizuje się przy wykorzystaniu pracowników jednostek organizacyjnych.

10. Do pełnienia dyżurów nie mogą być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub odpowiedzialne za realizację zadań obronnych nałózonych na jednostkę organizacyjną, chyba że przydział ten dotyczy wyznaczenia do pracy w stałym dyżurze.

11. Osoby wyznaczone do pełnienia dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### § 3

1. W jednostkach organizacyjnych, w których działa całodobowa służba dyżurna lub Centrum Zarządzania Kryzysowego obsługujące daną jednostkę, nie tworzy się odrębnie stałego dyżuru.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dla działającej całodobowej służby dyżurnej opracowuje się pełną dokumentację dotyczącą uruchamiania i pracy stałego dyżuru, zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Dokumentację stałego dyżuru prowadzą:

1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa — pracownicy prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych jednostki organizacyjnej lub wydzielone komórki organizacyjne tych jednostek odpowiedzialne za prowadzenie tych spraw;

2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny — starsi dyżurni zmian stałego dyżuru.

#### § 5

W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych lub w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności klęsk żywiołowych, awarii, katastrof zagrażających bezpieczeństwu życia lub mienia ludności, stałe dyżury mogą być uruchamiane w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji:

1) Ministra Środowiska — w jednostkach organizacyjnych;

2) kierownika jednostki organizacyjnej — w terenowych jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez tego kierownika.

2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny system stałych dyżurów uruchamia Minister Środowiska.

3. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 6

Stały dyżur w jednostkach organizacyjnych przygotowujących stanowiska kierowania należy organizować jako element struktury organizacyjnej stanowisk kierowania.

§ 7

1. Zasady tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych określa Ramowa Instrukcja Stałego Dyżuru, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych w oparciu o Ramową Instrukcję Stałego Dyżuru oraz wzór Instrukcji Stałego Dyżuru w formie Całodobowej Służby Dyżurne, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, opracują, w terminie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, Instrukcję Stałego Dyżuru w formie Całodobowej Służby Dyżurnej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których tworzy się stały dyżur w formie punktu kontaktowego opracują również, w oparciu o Ramową Instrukcję Stałego Dyżuru, Instrukcję Stałego Dyżuru w formie Punktu Kontaktowego.

§ 8

Finansowanie zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem stałych dyżurów odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599 oraz z 2007 r. Nr 197, poz. 1426).

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 57 Ministra Środowiska z dnia 27 października 2006 r. w sprawie tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Środowiska  
*Andrzej Kraszewski*

Załączniki do zarządzenia Nr 52 Ministra Środowiska  
z dnia 6 września 2011 r. (poz. 49)

**Załącznik nr 1**

# **RAMOWA INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne . . . . .	123
2. Organizacja systemu stałych dyżurów . . . . .	123
3. Organizacja stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej . . . . .	123
3.1. Organizacja systemu stałego dyżuru tworzonego w formie całodobowej służby dyżurnej . . . . .	123
3.2. Organizacja systemu stałego dyżuru tworzonego w formie punktu kontaktowego . . . . .	124
4. Dokumentacja stałego dyżuru . . . . .	124
5. Zasady uruchamiania stałego dyżuru oraz przekazywania decyzji i informacji . . . . .	125

## 1. Postanowienia ogólne

Ramowa Instrukcja Stałego Dyżuru, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra Środowiska w stanie stałej gotowości obronnej państwa oraz w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny. Instrukcja stanowi podstawowy dokument do stworzenia struktury organizacyjnej oraz opracowania dokumentacji stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych.

## 2. Organizacja systemu stałych dyżurów

System stałych dyżurów tworzony jest przez Ministra Środowiska w celu przekazywania kierownikom jednostek organizacyjnych decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w **Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej**.

Decyzje organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej przekazywane są za pośrednictwem stałego dyżuru Ministerstwa Środowiska bezpośrednio do stałych dyżurów poszczególnych jednostek organizacyjnych, a w razie niemożności przekazania tych decyzji za pośrednictwem stałego dyżuru Ministerstwa Środowiska, przekazywane są one z pominięciem stałego dyżuru Ministerstwa Środowiska za pośrednictwem stałych dyżurów w innych jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Środowiska. W razie braku możliwości przekazania decyzji za pośrednictwem stałych dyżurów tych jednostek przekazywane są one poprzez stałe dyżury jednostek organizacyjnych funkcjonujących w pozostałych działach administracji rządowej.

Jednostki organizacyjne posiadające rozbudowaną strukturę organizacyjną, w szczególności w postaci jednostek terenowych, tworzą wewnętrzne systemy stałych dyżurów, które stanowią podsystemy systemu stałych dyżurów tworzonego przez Ministra Środowiska. Zasady przekazywania decyzji w systemie wewnętrznym są identyczne jak w systemie funkcjonującym w Ministerstwie Środowiska.

Utworzone wewnętrzne systemy stałych dyżurów jednostek organizacyjnych powinny osiągnąć poziom, który zapewnia przekazanie decyzji wszystkim pracownikom tej jednostki organizacyjnej, realizującym zadania obronne.

## 3. Organizacja stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej

1. Stały dyżur w jednostce organizacyjnej może być tworzony w formie całodobowej służby dyżurnej lub w formie punktu kontaktowego.
2. Pomieszczenie stałego dyżuru, wyposażenie biurowe oraz środki łączności stanowiące wyposażenie pomieszczenia stałego dyżuru mogą być w stanie stałej gotowości obronnej państwa wykorzystywane do innych celów pod warunkiem, że przyjęte rozwiązania organizacyjne zapewnią uruchomienie stałego dyżuru w wyznaczonym czasie.
3. Przydzielone na potrzeby stałego dyżuru numery telefonów przewodowych i faksów mogą być w stanie stałej gotowości obronnej państwa wykorzystywane do innych celów.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do informowania osób pełniących stały dyżur o miejscu swego pobytu i sposobie komunikowania się tak, aby w razie potrzeby skontaktować się z nim o każdej porze.

### 3.1. Organizacja stałego dyżuru tworzonego w formie całodobowej służby dyżurnej

1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie, które:
  - 1) nie jest pomieszczeniem ogólnie dostępnym (przechodnim);
  - 2) posiada powierzchnię zapewniającą odpowiednie warunki pracy dla co najmniej trzech osób;
  - 3) jest wyposażone w odpowiednią ilość gniazd elektrycznych oraz instalację telefoniczną i komputerową umożliwiającą podłączenie co najmniej jednego telefonu przewodowego, jednego faksu, komputera wyposażonego w drukarkę i zainstalowany program poczty elektronicznej, oraz podłączenie tego wyposażenia stosownie do zadań, jakie będą realizowane przez osoby pełniące dyżur;
  - 4) jest wyposażone w aparaty telefoniczne używane do celów stałego dyżuru, które powinny zapewniać możliwość wykonywania połączeń telefonicznych po wyłączeniu zasilania elektrycznego.

2. Dla potrzeb stałego dyżuru przydziela się na stałe: numer telefonu, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej. Przydzielone numery muszą być numerami bezpośrednimi.
3. Stały dyżur pełniony w systemie trzymianowym powinien być pełniony przez cztery co najmniej dwuosobowe zespoły składające się ze starszego dyżurnego i dyżurnego oraz dodatkowo innych osób funkcyjnych, zgodnie z ustaleniami kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Stały dyżur pełniony w systemie dwuzmianowym powinien być pełniony przez trzy co najmniej dwuosobowe zespoły składające się ze starszego dyżurnego i dyżurnego oraz dodatkowo innych osób funkcyjnych, zgodnie z ustaleniami kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Pracownikom podczas stałego dyżuru mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu jednostki organizacyjnej. O ich przydzieleniu decydują kierownicy jednostek organizacyjnych.

### **3.2. Organizacja stałego dyżuru tworzonego w formie punktu kontaktowego**

1. Stały dyżur w formie punktu kontaktowego tworzony jest przez kierowników jednostek organizacyjnych, w których ze względu na zbyt małą liczbę pracowników (mniej niż 20 pracowników) nie jest możliwe utworzenie stałego dyżuru w formie całodobowej służby dyżurnej.
2. Miejscem pełnienia stałego dyżuru w formie punktu kontaktowego w godzinach pracy jednostki, jest stanowisko pracy:
  - 1) usytuowane w pomieszczeniu, które zapewnia ochronę dokumentacji oraz przekazywanych informacji przed niepowołanym dostępem osób trzecich;
  - 2) usytuowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia, instalacja elektryczna, teleinformatyczna oraz wyposażenie biurowe umożliwiają usytuowanie i podłączenie co najmniej jednego telefonu przewodowego, faksu oraz komputera wyposażonego w drukarkę oraz zainstalowanie programu poczty elektronicznej;
  - 3) któremu dla potrzeb stałego dyżuru przydziela się na stałe: numer telefonu, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej; przydzielone numery muszą być numerami bezpośrednimi;
  - 4) któremu przydziela się aparaty telefoniczne zapewniające możliwość wykonywania połączeń telefonicznych po wyłączeniu zasilania elektrycznego.
3. Stały dyżur w formie punktu kontaktowego w godzinach pracy jednostki organizacyjnej pełniony jest przez jedną osobę.
4. Po godzinach pracy jednostki organizacyjnej do pełnienia domowych dyżurów telefonicznych wyznacza się osoby posiadające telefony stacjonarne (przewodowe) oraz zamieszkałe najbliższe miejsca pracy.
5. W miarę możliwości, osobom pełniącym domowy dyżur telefoniczny, przydziela się służbowe telefony komórkowe oraz zapewnia możliwość korzystania z samochodu służbowego.
6. Osobom pełniącym domowy dyżur telefoniczny należy zapewnić całodobowy dostęp do pomieszczenia, gdzie usytuowane jest stanowisko stałego dyżuru jednostki organizacyjnej.

### **4. Dokumentacja stałego dyżuru**

Ustala się następujący zasadniczy zestaw dokumentacji stałego dyżuru, w skład której wchodzi:

- 1) zarządzenie Ministra Środowiska. w sprawie tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów;
- 2) zarządzenie kierownika danej jednostki organizacyjnej w sprawie organizacji stałego dyżuru na czas stanu gotowości obronnej państwa oraz na czas stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny;
- 3) Instrukcja Stałego Dyżuru obejmująca:
  - a) postanowienia ogólne:
    - cel organizacji stałego dyżuru,
    - zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru,

- określenie starszego dyżurnego i dyżurnych stałego dyżuru,
- wskazanie kierownika stałego dyżuru, jako osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej,
- wskazanie, że stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w systemie dwu — albo trzymianowym,

b) postanowienia szczegółowe:

- skład zmiany stałego dyżuru, czynności zmiany przyjmującej dyżur, obowiązki zmiany pełniącej stały dyżur,
- zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru (starszy dyżurny — jego obowiązki, dyżurny — jego obowiązki),

c) załączniki:

- wykaz składu osobowego stałego dyżuru,
- grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru,
- wykaz numerów telefonów w jednostce organizacyjnej,
- plan powiadamiania pracowników w miejscu pracy,
- plan powiadamiania pracowników w miejscu zamieszkania (zgodnie z kolejnością powiadamiania),
- wykaz łączników oraz pracowników przez nich powiadamianych (opcjonalny),
- wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur w ramach systemu stałych dyżurów,
- wykaz numerów telefonów jednostek współdziałających (jednostek spoza działów administracji rządowej „gospodarka wodna” i „środowisko”, podległych innym ministrom) oraz jednostki nadrzędnej w zależności od stopnia podległości,
- wykaz jednostek organizacyjnych do powiadamiania w ramach działów administracji rządowej „gospodarka wodna” i „środowisko”;

4) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;

5) dziennik meldunków stałego dyżuru;

6) brudnopis stałego dyżuru;

7) wykaz dokumentów stałego dyżuru;

8) wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;

9) wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania.

## **5. Zasady uruchamiania stałego dyżuru oraz przekazywania decyzji i informacji**

Zasady uruchamiania stałego dyżuru oraz zasady przekazywania decyzji i informacji zawarte są w Planach Operacyjnych Funkcjonowania jednostek organizacyjnych.



ZATWIERDZAM

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU  
W FORMIE CAŁODOBOWEJ SŁUŻBY DYŻURNEJ**  
(wzór)

Opracował

.....  
(imię i nazwisko)

## 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja stałego dyżuru, zwana dalej „Instrukcją”, ustala zasady oraz warunki uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej).

### 1.2. Podstawy prawne tworzenia systemu stałego dyżuru

Podstawę prawną tworzenia systemu stałego dyżuru w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej) stanowią:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218);
- 4) zarządzenie Nr 52 Ministra Środowiska z dnia 6 września 2011. r. w sprawie tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów.

### 1.3. Cel tworzenia stałego dyżuru

Celem tworzenia stałego dyżuru w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej) jest:

- 1) zapewnienie ciągłości odbioru decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji ..... (nazwa organu lub osoby uprawnionej) o uruchomieniu realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym wydawanie kart realizacji zadań operacyjnych;
- 3) zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania wykonywaniem zadań obronnych w czasie stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny;
- 4) gromadzenie informacji o aktualnej sytuacji w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej);
- 5) przekazywanie decyzji Ministra Środowiska jednostkom organizacyjnym.

### 1.4. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru

Decyzję o uruchomieniu realizacji określonych zadań wynikających z procesu podwyższania gotowości obronnej państwa przekazuje:

- 1) Prezes Rady Ministrów — Ministrowi Środowiska,
- 2) Minister Środowiska — kierownikom jednostek organizacyjnych.

Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej) obejmują w szczególności:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej „gospodarka wodna” i „środowisko”;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach w działach administracji rządowej „gospodarka wodna” i „środowisko”;
- 4) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami jednostek współdziałających (jednostek spoza działów administracji rządowej „gospodarka wodna” i „środowisko”, podległych lub nadzorowanych przez innych ministrów) oraz jednostki nadrzędnej w zależności od stopnia podległości, a także z jednostkami organizacyjnymi w ramach działów administracji rządowej „gospodarka wodna” i „środowisko”.

**1.5. Struktura organizacyjna stałego dyżuru** ..... (nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny składający się z:
  - 1) kierownik zmiany — przełożony zmiany stałego dyżuru,
  - 2) starszego dyżurnego,
  - 3) dyżurnego,
  - 4) innych osób dyżurnych — ..... (jeżeli zaistnieje taka potrzeba).
2. Starszy dyżurny może pełnić funkcję kierownika zmiany — przełożonego zmiany stałego dyżuru, chyba że kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczy inną osobę do pełnienia funkcji kierownika zmiany.
3. Osoby wchodzące w skład zespołu dyżurnego w czasie pełnienia dyżuru podlegają bezpośrednio kierownikowi zmiany.
4. Stały dyżur pełni się w systemie dwuzmianowym/trzymianowym<sup>1)</sup>.
5. Zmiany dyżuru następują o godzinie .....
6. Miejscem pełnienia stałego dyżuru w ..... jest pokój ....., tel. .... ,  
faks ....., e-mail: .....

**2. ZASADY URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU (PROCEDURA)**

1. Decyzję o uruchomieniu i zakończeniu działania systemu stałych dyżurów w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej) podejmuje ..... (osoba uprawniona), a w przypadku jego nieobecności ..... (osoba uprawniona).
2. Polecenie uruchomienia stałego dyżuru ..... (osoba uprawniona) przekazuje  
(osoba uprawniona) odpowiedzialnemu za stały dyżur, a w przypadku jego nieobecności — .....  
..... (osoba uprawniona).
3. Odpowiedzialny za stały dyżur przekazuje polecenie:  
**w godzinach pracy jednostki:**
  - a) kierownikowi pierwszej zmiany stałego dyżuru, a w przypadku jego nieobecności kierownikowi drugiej zmiany,
  - b) ..... (inna osoba uprawniona).**po godzinach pracy jednostki:**
  - a) ..... (osoba uprawniona),
  - b) ..... (osoba uprawniona).
4. Kierownik zmiany stałego dyżuru wzywa osoby wchodzące w skład zespołu dyżurnego pełniącego zmianę do stawienia się w pomieszczeniu stałego dyżuru ..... (nr pomieszczenia, nazwa jednostki organizacyjnej), a następnie pobiera dokumentację stałego dyżuru.
5. .... (osoba uprawniona), po otrzymaniu informacji od kierownika zmiany o uruchomieniu stałego dyżuru, informuje o tym fakcie ..... (osoba uprawniona) oraz ..... (osoba uprawniona).

**3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAŁEGO DYŻURU<sup>2)</sup>** ..... (nazwa jednostki organizacyjnej)

**3.1. Organizacja pracy zespołów dyżurnych**

1. Do pełnienia stałego dyżuru wyznacza się ..... zmiany dyżurne. Podczas gdy pierwsza zmiana pełni dyżur — zmianą rezerwową jest zmiana ..... Zasada ta obowiązuje odpowiednio dla kolejnych zmian dyżurnych.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Należy opracować schemat struktury organizacyjnej i załączyć do Instrukcji stałego dyżuru.

2. Kierowników I i II zmiany wyznacza się spośród pracowników ..... (nazwa komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej) w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej).
3. Kierowników III i IV zmiany wyznacza się spośród pracowników ..... (nazwa komórki organizacyjnej jednostki).
4. Starszych dyżurnych oraz dyżurnych wyznacza się spośród pracowników ..... (nazwa komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej).
5. Zespoły dyżurne wyznacza się spośród pracowników ..... (nazwa komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej). Wyznaczeni pracownicy, powinni posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa.
6. Jeżeli zmiana obejmująca dyżur nie przybędzie w wyznaczonym czasie, lub przybędzie w niepełnym składzie, kierownik zmiany zdającej melduje o tym ..... (osoba uprawniona), a następnie:
  - 1) w przypadku nieprzybycia całej zmiany obejmującej dyżur — zmiana dyżurna pełni dyżur do czasu przybycia zmiany rezerwowej,
  - 2) w przypadku nieprzybycia części zmiany obejmującej dyżur — osoby, których zmiennicy przybyli przekazują obowiązki i kończą dyżur, natomiast osoby, których zmiennicy nie przybyli — pełnią dyżur do czasu przybycia ich zmienników ze zmiany rezerwowej.
7. Zdanie i objęcie służby stałego dyżuru kierownicy zmian (zdający i obejmujący dyżur) meldują ..... (osoba uprawniona) i odnotowują w dzienniku meldunków stałego dyżuru.
8. Prawo wstępu do pomieszczenia stałego dyżuru i kontroli pracy dyżurnych mają:
  - 1) ..... (osoba uprawniona),
  - 2) ..... (osoba uprawniona),
  - 3) osoby upoważnione do kontroli działania stałego dyżuru przez organy nadrzędne — po okazaniu ważnego upoważnienia,
  - 4) inne osoby upoważnione przez.

### 3.2. Zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur

1. Do zadań kierownika zmiany należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i organizowanie pracy zespołu dyżurnego;
  - 2) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
  - 3) pobieranie z ..... zestawu kart realizacji zadań operacyjnych.
2. Do obowiązków kierownika zmiany należy w szczególności:
  - 1) przed objęciem dyżuru:
    - a) zapoznanie się z „Instrukcją stałego dyżuru”,
    - b) przyjęcie, po uprzednim sprawdzeniu, dokumentów stałego dyżuru oraz sprawdzenie wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru,
    - c) sprawdzenie sprawności urządzeń łączności,
    - d) przejęcie spraw niezrealizowanych lub będących w trakcie realizacji od osób zdających dyżur,
    - e) zapoznanie się z meldunkiem kierownika zmiany zdającego dyżur;
  - 2) w czasie pełnienia służby stałego dyżuru:
    - a) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej podczas przekazywania decyzji, meldunków i informacji oraz prowadzenia rozmów telefonicznych,
    - b) zapewnienie dyscypliny w czasie pełnienia dyżuru i terminowej realizacji zadań,
    - c) przestrzeganie zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniu stałego dyżuru,

- d) podjęcie określonych działań w wypadku ogłoszenia alarmu przez środki masowego przekazu,
  - e) sprawdzenie stanu dokumentów stałego dyżuru w celu ich przekazania kierownikowi zmiany obejmującej dyżur,
  - f) opracowanie meldunku o przebiegu dyżuru;
- 3) w czasie przekazywania obowiązków następnej zmianie stałego dyżuru:
- a) przekazanie dokumentacji, sprzętu i wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru zmianie obejmującej dyżur,
  - b) przekazanie kierownikowi zmiany obejmującej dyżur informacji odnośnie spraw wymagających zakończenia.
3. Do zadań i obowiązków starszego dyżurnego należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji otrzymanych z organów nadrzędnych, współdziałających oraz jednostek organizacyjnych w dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów (z podaniem godziny oraz nazwiska osoby, która ją przekazała);
  - 2) ewidencjonowanie w dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów (z podaniem godziny oraz nazwiska osoby, która ją przekazała) oraz przekazywanie organom nadrzędnym, współdziałającym oraz jednostkom organizacyjnym informacji i decyzji Ministra Środowiska lub innych upoważnionych osób;
  - 3) przyjmowanie, przekazywanie i ogłaszanie ustalonych sygnałów powszechnego ostrzegania;
  - 4) przekazywanie ustalonych meldunków i sprawozdań do organów nadrzędnych;
  - 5) wydawanie zestawu kart realizacji zadań operacyjnych.
4. Do zadań i obowiązków starszego dyżurnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
  - 2) utrzymywanie łączności z dyżurnymi stałych dyżurów organów nadrzędnych, współdziałających oraz jednostek organizacyjnych;
  - 3) podjęcie określonych działań w wypadku ogłoszenia alarmu przez środki masowego przekazu;
  - 4) wykonywanie innych poleceń kierownika zmiany.
5. Do zadań i obowiązków dyżurnego należy w szczególności:
- 1) doręczanie lub przekazywanie za pomocą technicznych środków łączności właściwym adresatom meldunków i informacji zgodnie z poleceniami starszego dyżurnego;
  - 2) wykonywanie innych poleceń kierownika zmiany.
6. Do zadań i obowiązków dyżurnego kierowcy należy w szczególności:
- 1) wykonywanie poleceń kierownika zmiany w zakresie przewozu osób lub przesyłek pod wskazany adres;
  - 2) utrzymywanie samochodu w sprawności eksploatacyjnej;
  - 3) wykonywanie czynności postańca (łącznika).

### 3.3. Zasady przekazywania decyzji, meldunków i informacji

- 1. Meldunki i informacje dla organów nadrzędnych wychodzące z ..... (nazwa jednostki organizacyjnej) przekazuje się w ustalonych terminach, a pilne natychmiast.
- 2. Otrzymane meldunki i informacje przekazuje się niezwłocznie ich adresatom.
- 3. Meldunki i informacje niejawne adresowane do organów nadrzędnych przekazuje się za pomocą utajnionych środków łączności lub pocztą kurierską.

#### 4. Załączniki:

- 1) schemat struktury organizacyjnej stałego dyżuru;
- 2) wykaz składu osobowego stałego dyżuru w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej);
- 3) grafik pełnienia służby stałego dyżuru w ..... (nazwa jednostki organizacyjnej);
- 4) wykaz numerów telefonów stacjonarnych i komórkowych, ewentualnie numery faksów kadry kierowniczej, tj. osób sprawujących kierownicze stanowiska lub funkcje w jednostce organizacyjnej lub komórce wewnętrznej jednostki organizacyjnej ..... (nazwa jednostki organizacyjnej);
- 5) plan powiadamiania pracowników wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w miejscu pracy;
- 6) plan powiadamiania pracowników wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w miejscu zamieszkania (zgodnie z kolejnością powiadamiania);
- 7) wykaz łączników oraz pracowników wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru przez nich powiadamianych;
- 8) wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur w ramach systemu stałych dyżurów;
- 9) wykaz numerów telefonów komórek współdziałających w jednostce nadrzędnej;
- 10) wykaz telefonów stałych dyżurów.

*Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru*

**Załącznik nr 1**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAŁEGO DYŻURU**

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

Załącznik nr 2

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

lp.	imię i nazwisko	komórka organizacyjna	stanowisko w stałym dyżurze	nr zmiany	adres zamieszkania	tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. domowy
1			kierownik zmiany	I				
2			starszy dyżurny	I				
3			dyżurny	I				
4			kierownik zmiany	II				
5			starszy dyżurny	II				
6			dyżurny	II				
7			kierownik zmiany	III				
8			starszy dyżurny	III				
9			dyżurny	III				
10			kierownik zmiany	IV				
11			starszy dyżurny	IV				
12			dyżurny	IV				



Załącznik nr 3

**GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

data	godzina	nr zmiany	zmiana rezerwowa	stanowisko w stałym dyżurze	imię i nazwisko
				kierownik zmiany	
				starszy dyżurny	
				dyżurny	
				kierownik zmiany	
				starszy dyżurny	
				dyżurny	
				kierownik zmiany	
				starszy dyżurny	
				dyżurny	
				kierownik zmiany	
				starszy dyżurny	
				dyżurny	

Załącznik nr 4

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW STACJONARNYCH I KOMÓRKOWYCH  
LUB FAKSÓW KADRY KIEROWNICZEJ**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Telefon stacjonarny i komórkowy	Fax
1				
2				
3				

Załącznik nr 5

PLAN POWIADAMIANIA PRACOWNIKÓW WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU W MIEJSCU PRACY

Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	Osoby powiadamiane w I kolejności				
			imię i nazwisko	komórka	tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
Kierownika zmiany	kierownik zmiany	I					
	starszy dyżurny				tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
	dyżurny				tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	Osoby powiadamiane w II kolejności				
	kierownik zmiany	II	imię i nazwisko		tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
	starszy dyżurny			tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu	
dyżurny			tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu		

Osoby powiadamiane w III kolejności						
Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	imię i nazwisko	tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
Kierownika zmiany	kierownik zmiany	III				
	starszy dyżurny			tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
	dyżurny			tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
Rezerwowy zespół dyżurny						
Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	imię i nazwisko	tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
Kierownika zmiany	kierownik zmiany	IV				
	starszy dyżurny			tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu
	dyżurny			tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. do sekretariatu

Załącznik nr 6

PLAN POWIADAMIANIA PRACOWNIKÓW WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU W MIEJSCU ZAMIESZKANIA

Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	Osoby powiadamiane w I kolejności			
			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
Kierownika zmiany	kierownik zmiany	I				
	starszy dyżurny					
	dyżurny					
Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	Osoby powiadamiane w II kolejności			
			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
Kierownika zmiany	kierownik zmiany	II				
	starszy dyżurny					
	dyżurny					

Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	Osoby powiadamiane w III kolejności			
			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
Kierownika zmiany	<i>kierownik</i>	III				
	<i>starszy dyżurny</i>					
	<i>dyżurny</i>					
Osoba powiadamiana przez:	Stanowisko	Zmiana	Rezerwowy zespół dyżurny			
	<i>kierownik zmiany</i>	IV				
	<i>starszy dyżurny</i>					
<i>dyżurny</i>						
Kierownika zmiany			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
Kierownika zmiany			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy
			imię i nazwisko	adres zamieszkania	tel. domowy	tel. komórkowy



Załącznik nr 8

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH TWORZĄCYCH STAŁY DYŻUR  
W RAMACH SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Telefon	Faks	Kontakt do osoby odpowiedzialnej za stały dyżur	Uwagi



Załącznik nr 9

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW KOMÓREK WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH W JEDNOSTCE NADRZĘDNEJ

	Telefon	Fax
Przychodzący	(22) 57 92 719	(22) 57 92 634
Wychodzący	(22) 57 92 354	(22) 57 92 605
e-mail (OPAL)	<a href="mailto:zrk@mos.gov.pl">zrk@mos.gov.pl</a> <a href="mailto:minister@mos.gov.pl">minister@mos.gov.pl</a>	
Fax ogólny	(22) 57 92 493	

WYKAZ TELEFONÓW, FAKSÓW I ADRESÓW MAILOWYCH STAŁYCH DYŻURÓW

Lp.	Nr telefonu		Nr faksu		Adres e-mail
1	Ministerstwo Środowiska				
	przekaz	22 57 92 719	przekaz	22 57 92 605	zrk@mos.gov.pl
	odbiór	22 57 92 354	odbiór	22 57 92 634	
2	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska				
3	GIOŚ — Departament Przeciwdziałania Poważnym Awariom — Gdańsk				
4	Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska				
5	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej				
6	Państwowa Agencja Atomistyki				
7	Wyższy Urząd Górniczy				
8	Instytut Badawczy Leśnictwa				
9	Instytut Ekologii Terenów Uprzemysłowionych				
10	Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej				
11	Instytut Ochrony Środowiska				
12	Oddział Instytutu Ochrony Środowiska we Wrocławiu				
13	Państwowy Instytut Geologiczny				

Lp.	Nr telefonu	Nr faksu	Adres e-mail
14	Biuro Nasiennictwa Leśnego		
15	Centrum Informacji o Środowisku		
16	Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych		
17	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej		
18	Babiogórski Park Narodowy		
19	Białowiecki Park Narodowy		
20	Biebrzański Park Narodowy		
21	Bieszczadzki Park Narodowy		
22	Park Narodowy „Bory Tucholskie”		
23	Drawieński Park Narodowy		
24	Gorczański Park Narodowy		
25	Park Narodowy „Gór Stołowych”		
26	Kampinoski Park Narodowy		
27	Karkonoski Park Narodowy		

Lp.	Nr telefonu	Nr faksu	Adres e-mail
28	Magurski Park Narodowy		
29	Narwiański Park Narodowy		
30	Ojcowski Park Narodowy		
31	Pieniński Park Narodowy		
32	Poleski Park Narodowy		
33	Roztoczański Park Narodowy		
34	Słowiński Park Narodowy		
35	Świętokrzyski Park Narodowy		
36	Tatrzański Park Narodowy		
37	Park Narodowy „Ujście Warty”		
38	Wielkopolski Park Narodowy		
39	Wigierski Park Narodowy		
40	Woliński Park Narodowy		