

Warszawa, dnia 7 sierpnia 2018 r.

Poz. 30

ZARZĄDZENIE NR 10
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 7 sierpnia 2018 r.

w sprawie systemu stałego dyżuru

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 i 2217 oraz z 2018 r. poz. 138 i 398) w związku z § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1. System stałego dyżuru tworzy się w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji:

1) organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej – Ministrowi Infrastruktury, zwanemu dalej „Ministrem”;

2) Ministra – pozostałym członkom kierownictwa Ministerstwa Infrastruktury, zwanego dalej „Ministerstwem”, dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa, organom i kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, przedsiębiorcom o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, na których Minister nałożył obowiązek realizacji zadań na rzecz obronności państwa oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

1) stałym dyżurze – rozumie się przez to całodobową służbę w ramach systemu stałego dyżuru pełnioną w celu przekazywania informacji i decyzji w sprawach, o których mowa § 4 ust. 2 pkt 1;

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działami administracji rządowej – łączność, transport, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 101 i 176).

2) punkcie kontaktowym – rozumie się przez to stanowisko w ramach systemu stałego dyżuru powołane w celu przekazywania informacji i decyzji w sprawach, o których mowa § 4 ust. 2 pkt 1.

§ 3. 1. System stałego dyżuru obejmuje:

1) stały dyżur w Ministerstwie;

2) stały dyżur Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Głównego Inspektora Transportu Drogowego oraz Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwanych dalej „organami”;

3) stały dyżur przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, na których Minister nałożył obowiązek realizacji zadań na rzecz obronności państwa zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. poz. 1320 oraz z 2002 r. poz. 1571), zwanych dalej „przedsiębiorcami”;

4) punkty kontaktowe kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, na których Minister nie nałożył zadań operacyjnych.

2. Strukturę organizacyjną systemu stałego dyżuru Ministra określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Zadania wykonywane w ramach systemu stałego dyżuru obejmują:

1) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, wynikających z zadań określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej łączność i transport w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje się przez:

1) przyjmowanie i przekazywanie podmiotom, o których mowa w § 3 ust. pkt 2-4, informacji o wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa, otrzymywanych w szczególności z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwa Obrony Narodowej oraz Ministerstwa Spraw Zagranicznych;

2) przyjmowanie informacji o wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa, i przekazywanie ich w szczególności Rządowemu Centrum Bezpieczeństwa, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwu Obrony Narodowej oraz Ministerstwu Spraw Zagranicznych;

3) uruchamianie zadań operacyjnych określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej łączność i transport w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

4) współdziałanie z instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;

5) wykonywanie innych poleceń Ministra w zakresie przekazywania, przyjmowania lub gromadzenia informacji, o których mowa w ust. 1 i 2;

6) ostrzeżenie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;

7) przekazywanie uprawnionym podmiotom informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

8) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru lub punktu kontaktowego.

§ 5. 1. Dyrektor komórki właściwej do spraw obronnych w Ministerstwie, zwany dalej „Dyrektorem Biura”, odpowiada za utworzenie i funkcjonowanie systemu stałego dyżuru oraz utworzenie i funkcjonowanie stałego dyżuru w Ministerstwie.

2. Organy, kierownicy jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz przedsiębiorcy odpowiadają, zgodnie z właściwością, za utworzenie i funkcjonowanie:

1) stałego dyżuru, o którym mowa w § 2 pkt 1;

2) punktu kontaktowego, o którym mowa w § 2 pkt 2.

3. Organy przygotowujące główne stanowisko kierowania, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. poz. 978, z 2016 r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474) organizują stały dyżur w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy.

4. Przygotowanie stałego dyżuru oraz punktu kontaktowego polega na:

1) wyznaczeniu składu osobowego;

2) wskazaniu pomieszczenia wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej, w którym dyżur będzie pełniony;

3) opracowaniu i uzgodnieniu z Dyrektorem Biura, Instrukcji stałego dyżuru lub Instrukcji punktu kontaktowego, której wzór jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;

4) wyznaczeniu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru lub punktu kontaktowego;

5) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych;

6) zapewnieniu systemów łączności oraz ochrony w miejscach funkcjonowania stałego dyżuru lub punktu kontaktowego;

7) zorganizowaniu, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru lub punktu kontaktowego.

§ 6. 1. Stały dyżur oraz punkt kontaktowy uruchamia się w przypadku wprowadzenia

wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Stały dyżur uruchamiają i odwołują na polecenie Ministra:

1) w Ministerstwie - Dyrektor Biura;

2) w urzędach obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz u przedsiębiorców – organy oraz kierownicy tych jednostek.

3. Punkt kontaktowy uruchamiają i odwołują na polecenie Ministra kierownicy tych jednostek.

4. O uruchomieniu lub odwołaniu stałego dyżuru i punktów kontaktowych Minister informuje Dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

5. W stanie stałej gotowości obronnej państwa Minister lub osoba przez niego upoważniona, mogą uruchomić system stałych dyżurów w celach szkoleniowych lub do przekazywania informacji o zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, w urzędach obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz u przedsiębiorców stały dyżur może być uruchamiany przez organy oraz kierowników tych jednostek, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora Biura.

§ 7. 1. W Ministerstwie zadania stałego dyżuru realizowane są przez Zespół Monitorowania Zagrożeń, o którym mowa w zarządzeniu nr 4 Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie powołania Zespołu Monitorowania Zagrożeń (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 21) oraz przez pracowników sekretariatów komórek organizacyjnych, stanowiących element przekazywania informacji stałego dyżuru.

2. Do realizacji zadań stałego dyżuru kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa wyznaczają pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”.

3. Do zadań Dyrektora Biura należą:

1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru;

2) opracowanie Instrukcji stałego dyżuru w Ministerstwie zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia;

3) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie osób do pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie;

4) przeszkolenie osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie;

5) ustalenie sposobu powiadamiania osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie;

6) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy Zespołu Monitorowania Zagrożeń;

7) zapewnienie obsługi całodobowej pracy Zespołu Monitorowania Zagrożeń przez kancelarię tajną.

4. Do zadań Dyrektora komórki właściwej do spraw administracji w Ministerstwie należy zapewnienie pod względem logistycznym możliwości całodobowej pracy Zespołu Monitorowania

Zagrożeń, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.

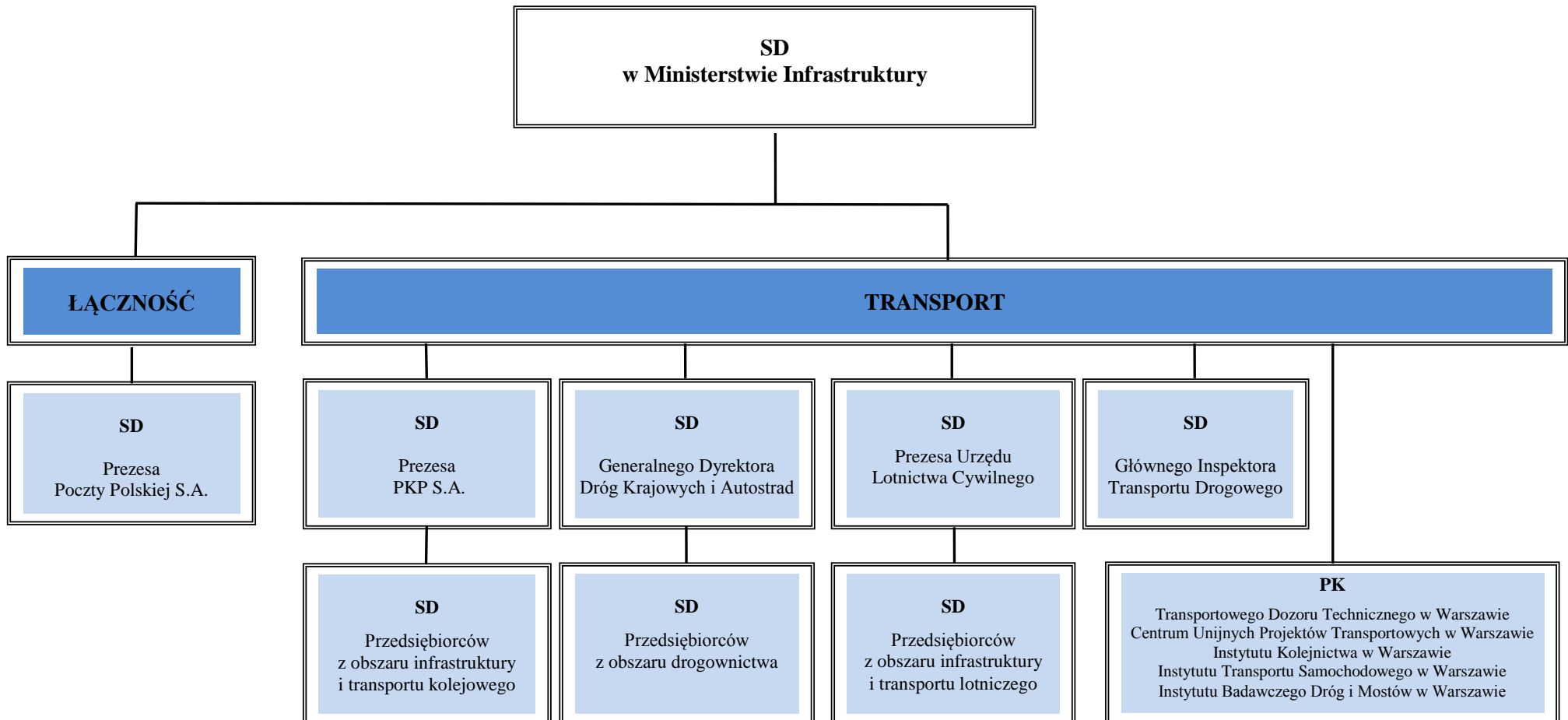
§ 8. Instrukcja stałego dyżuru oraz punktu kontaktowego należy opracować w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 14 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 26).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Infrastruktury: z up. A. Bittel

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU



Legenda:
SD – Stały Dyżur
PK – Punkt Kontaktowy

ZATWIERDZAM

organ/kierownik jednostki/przedsiębiorca

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU/
INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO**

OPRACOWAŁ:

(Imię i nazwisko, stanowisko)

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC, ROK

SPIS TREŚCI

1.	ZASADY OGÓLNE
1.1.	Cel organizacji stałego dyżuru / punktu kontaktowego
1.2.	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru / punktu kontaktowego
1.3.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru / funkcjonowania punktu kontaktowego
1.4.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru / punktu kontaktowego
1.5.	Nadzór nad stałym dyżurem / punktem kontaktowym
1.6.	Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru / punktu kontaktowego
2.	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE
2.1.	Uprawnienia osób pełniących stały dyżur / realizujących zadania w ramach punktu kontaktowego
2.2.	Obowiązki osób pełniących stały dyżur
2.3.	Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur
2.4.	Zadania zmiany zdającej stały dyżur
3.	INFORMACJE DODATKOWE / ZAŁĄCZNIKI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Cel organizacji stałego dyżuru / punktu kontaktowego

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

1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru / punktu kontaktowego

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru/punktu kontaktowego należą:

- 1) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, wynikających z zadań określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej łączność i transport w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru/funkcjonowania punktu kontaktowego

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

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;
- II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;
- III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00.

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

Punkt kontaktowy funkcjonuje w godzinach pracy jednostki tj.:

1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru / punktu kontaktowego

Miejscem funkcjonowania stałego dyżuru/punktu kontaktowego jest, które znajduje się w pomieszczeniu nr, budynek

1.5. Nadzór nad stałym dyżurem / punktem kontaktowym

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru / punktu kontaktowego sprawuje

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru / punktu kontaktowego należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Instrukcji stałego dyżuru” lub „Instrukcji punktu kontaktowego” wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu stałego dyżuru/punktu kontaktowego;
- 3) wyposażenie pomieszczeń, w którym dyżur będzie pełniony m.in. w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
- 4) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych;
- 5) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru / punktu kontaktowego;
- 6) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania pracy stałego dyżuru / punktu kontaktowego;
- 7) organizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru/punktu kontaktowego.
- 8) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

1.6. Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru / punktu kontaktowego

Stały dyżur / punkt kontaktowy jest uruchamiany i odwoływane na polecenie Ministra Infrastruktury.

W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur / punkt kontaktowy może być uruchomiany w celach szkoleniowych lub do przekazywania informacji o zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur / realizujących zadania w ramach punktu kontaktowego

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru / punktu kontaktowego podczas nieobecności kierownika jednostki;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie zadań określonych w „Tablicy realizacji zadań operacyjnych”, a także uruchamianie procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) egzekwowanie od pracowników jednostki informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru/punktu kontaktowego;
- 5) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w zakresie wykorzystania pojazdów;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru” / „Instrukcji punktu kontaktowego” wraz z załącznikami;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru / punktu kontaktowego;
- 5) utrzymywanie łączności z kierownikiem jednostki, ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

- 1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
- 3) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, stanowiących wyposażenie stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami, wyznaczonych do dyspozycji stałego dyżuru;

- 5) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w dzienniku działania;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

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

3. INFORMACJE DODATKOWE / ZAŁĄCZNIKI

Inne istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki jednostki, które nie zostały określone w rozdz. 1-2.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

Nr 1 - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru.

Nr 2 - Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

Nr 3 - Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Nr 4 - Struktura organizacyjna jednostki.

Nr 5 - Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze.

Nr 6 - Wykaz danych teleadresowych organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru.

Nr 7 - Dziennik działania stałego dyżuru.

Nr 8 – Procedura uruchamiania zadań operacyjnych.