

42

ZARZĄDZENIE Nr 38/2011 MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾

z dnia 18 kwietnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

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.²⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działami administracji rządowej — nauka i szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 63, poz. 324).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 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 137, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228, Nr 217, poz. 1427 i Nr 240, poz. 1601 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114.

§ 1

W zarządzeniu nr 64/2009 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. Urz. MNiSzW z 2010 r. Nr 2, poz. 16) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Barbara Kudrycka

Załącznik do zarządzenia nr 38/2011 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 kwietnia 2011 r. (poz. 42)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU MINISTERSTWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „Stałym Dyżurem Ministerstwa”, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) Minister — Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

2) Członkowie Kierownictwa Ministerstwa — Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego;

3) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

4) Ministerstwo — Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

5) Stały Dyżur Jednostki — stały dyżur zorganizowany w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra;

6) Dyżurny Stałego Dyżuru Ministerstwa — osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Ministerstwa i odpowiadającą za jego przebieg;

7) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa — osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Ministerstwa na czas pełnienia Stałego Dyżuru Ministerstwa;

8) Kurier Stałego Dyżuru Ministerstwa — osobę wyznaczoną przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznych do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Ministerstwa na czas pełnienia Stałego Dyżuru Ministerstwa, w zakresie doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji;

9) Kierowca Stałego Dyżuru Ministerstwa — osobę wyznaczoną przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznych do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Ministerstwa na czas pełnienia Stałego Dyżuru Ministerstwa, w zakresie obsługi transportowej.

3. System Stałych Dyżurów Ministra jest uruchamiany w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Uruchomienie Systemu Stałych Dyżurów Ministra następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa lub stanu wojennego lub, w razie potrzeby, realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa.

5. O gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Jednostki kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Stały Dyżur Ministerstwa.
6. Funkcje Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
7. Stały Dyżur Ministerstwa funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w Grafiku Stałego Dyżuru Ministerstwa, w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym. Projekt Grafiku Stałego Dyżuru Ministerstwa przygotowuje dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, w porozumieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych Ministerstwa, i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu. Dyżurnych Stałego Dyżuru Ministerstwa wyznacza się spośród dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa.
8. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru Ministerstwa Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego wyznacza Kuriera Stałego Dyżuru Ministerstwa, o czym informuje Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa.
9. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru Ministerstwa dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznej przydziela do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa samochód służbowy wraz z Kierowcą Stałego Dyżuru Ministerstwa.

II. ZADANIA STAŁEGO DYŻURU MINISTERSTWA

1. Do zadań Stałego Dyżuru Ministerstwa należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej — nauka i szkolnictwo wyższe;
- 2) przekazywanie Ministrowi, przesyłanych za pośrednictwem systemu stałych dyżurów, decyzji Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów w sprawie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 3) powiadamianie Członków Kierownictwa Ministerstwa, dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra o decyzjach Ministra w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych;
- 4) zbieranie informacji od właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie ich Ministrowi;
- 5) przekazywanie, na wniosek Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów, informacji o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej — nauka i szkolnictwo wyższe.

2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Ministerstwa:

1) Dyżurny Stałego Dyżuru Ministerstwa jest zobowiązany:

- a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Ministerstwa oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
- b) znać ustalenia zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych działów administracji rządowej — nauka i szkolnictwo wyższe,
- c) znać ustalenia i dane zawarte w Planie powiadamiania Członków Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa i ich zastępców,
- d) znać lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w budynkach stanowiących siedzibę Ministerstwa,
- e) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru Ministerstwa oraz koordynować realizację jego zadań,
- f) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Ministerstwa decyzje i informacje adresowane do Ministra oraz przekazywane jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez Ministra,

g) przekazywać, za pośrednictwem Systemu Stałych Dyżurów Ministra, decyzje Ministra dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra,

h) współdziałać ze Stałym Dyżurem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Stałym Dyżurem Jednostek w zakresie przekazywania decyzji o uruchamianiu zadań operacyjnych określonych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej — Nauka oraz Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej — Szkolnictwo Wyższe,

i) przekazywać, na wniosek Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów, informacje dotyczące realizacji zadań Systemu Stałych Dyżurów Ministra,

j) przyjmować po godzinach pracy Ministerstwa korespondencję adresowaną do Członków Kierownictwa Ministerstwa i niezwłocznie przekazywać ją adresatom;

2) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa jest zobowiązany:

- a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Ministerstwa,
- b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa,
- c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa w przypadku jego nieobecności,
- d) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa;

- 3) Kurier Stałego Dyżuru Ministerstwa jest zobowiązany doręczać korespondencję i przesyłki oraz przekazywać informacje do wskazanych adresatów, zgodnie z wytycznymi Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa;
- 4) Kierowca Stałego Dyżuru Ministerstwa jest zobowiązany wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa w zakresie transportu wskazanych osób, dokumentów lub przesyłek.

III. PROCEDURY URUCHAMIANIA SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW MINISTRA

1. Polecenie uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów Ministra może zostać wydane przez Ministra, Sekretarza Stanu lub, w czasie ich nieobecności, innego Członka Kierownictwa Ministerstwa.
2. Dyrektor Generalny odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Ministerstwa, w tym:
 - 1) poleca dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznych przydzielenie samochodu służbowego wraz z Kierowcą Stałego Dyżuru Ministerstwa do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa oraz wyznacza osobę, która będzie pełnić funkcję Kuriera Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 2) wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Ministerstwa, w skład której wchodzi:
 - a) Dyżurny Stałego Dyżuru Ministerstwa (dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obronnych),
 - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa (pracownik wskazany przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa),
 - c) Kurier Stałego Dyżuru Ministerstwa (pracownik wskazany przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznych),
 - d) Kierowca Stałego Dyżuru Ministerstwa (pracownik wskazany przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznych);
 - 3) wydaje, w przypadku niemożności objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Ministerstwa, polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące zmianę rezerwową Stałego Dyżuru Ministerstwa, w skład której wchodzi:
 - a) Dyżurny Stałego Dyżuru Ministerstwa (dyrektor Biura Ministra),
 - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa (pracownik wskazany przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa),
 - c) Kurier Stałego Dyżuru Ministerstwa (pracownik wskazany przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznych),

d) Kierowca Stałego Dyżuru Ministerstwa (pracownik wskazany przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw administracyjno-technicznych);

- 4) udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru Ministerstwa dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru Ministerstwa, w tym dokumentacji niejawnej;
 - 5) wydaje dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur Ministerstwa;
 - 6) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru Ministerstwa do realizacji zadań;
 - 7) zatwierdza Grafik Stałego Dyżuru Ministerstwa przedstawiony przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
 - 8) informuje Stały Dyżur Prezesa Rady Ministrów o gotowości Systemu Stałych Dyżurów Ministra do realizacji zadań.
3. Dyrektor Generalny zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru Ministerstwa w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania Grafiku Stałego Dyżuru Ministerstwa.
 4. Dyrektor Generalny, po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:
 - 1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów informację o odwołaniu systemu stałych dyżurów;
 - 2) informuje pozostałych Członków Kierownictwa Ministerstwa o odwołaniu systemu stałych dyżurów;
 - 3) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru Jednostek;
 - 4) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 5) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 6) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 7) po zakończeniu Stałego Dyżuru Jednostek informuje Ministra oraz Stały Dyżur Prezesa Rady Ministrów o zakończeniu funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Ministra.

IV. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU MINISTERSTWA

1. Stały Dyżur Ministerstwa podlega bezpośrednio Ministrowi, a w przypadku jego nieobecności — Sekretarzowi Stanu lub innemu wyznaczonemu przez Ministra Członkowi Kierownictwa Ministerstwa.
2. Stały Dyżur Ministerstwa jest organizowany w budynkach stanowiących siedzibę Ministerstwa, przy wykorzystaniu posiadanych zasobów osobowych oraz istniejącej infrastruktury, w tym posiadanych środków łączności telefonicznej i informatycznej oraz środków transportu.

3. Dyżurny Stałego Dyżuru Ministerstwa odpowiada za organizację pracy Stałego Dyżuru Ministerstwa, na podstawie Instrukcji Stałego Dyżuru Ministerstwa, oraz realizację zadań tego dyżuru, w tym:
 - 1) kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 2) nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur Ministerstwa;
 - 3) zapoznaje się z wpisami zawartymi w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 4) informuje na bieżąco Ministra o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur Ministerstwa.
4. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru Ministerstwa zapewniają:
 - 1) pod względem merytorycznym oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych — Pełnomocnik Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) pod względem organizacyjnym i logistycznym — dyrektor Biura Dyrektora Generalnego;
 - 3) pod względem obsługi teleinformatycznej — dyrektor Departamentu Systemów Informatycznych.
5. Dyrektor Generalny, na wniosek dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Ministerstwa, może, w razie potrzeby, wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych komórkach.
6. Pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Ministerstwa wskazuje Dyrektor Generalny, a przygotowują je oraz wyposażają w niezbędny sprzęt dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3.
7. Korzystanie z dokumentów niejawnych odbywa się w pomieszczeniach Kancelarii Tajnej, w których są przechowywane dokumenty niejawne niezbędne do realizacji zadań Stałego Dyżuru Ministerstwa. Prawo wstępu do tych pomieszczeń mają tylko osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
8. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministerstwa:
 - 1) numer telefonu
 - 2) numer faksu
 - 3) adres jawnej poczty elektronicznej
 - 4) adres niejawnej poczty elektronicznej (OPAL)
9. Pełnienie Stałego Dyżuru Ministerstwa jest realizowane w następujący sposób:
 - 1) przejęcie obowiązków od zmiany zdającej Stałego Dyżuru Ministerstwa, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru Ministerstwa, w terminach określonych w Grafiku Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 2) powiadomienie osób, o których mowa w ust. 1, o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 3) realizacja zadań Stałego Dyżuru Ministerstwa oraz poleceń Ministra, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji pozostałym podmiotom Systemu Stałych Dyżurów Ministra oraz koordynatorom lub wykonawcom określonych zadań operacyjnych;
 - 4) odnotowywanie treści otrzymanych i przekazywanych informacji oraz poleceń przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa lub Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Ministerstwa, wraz z określeniem nadawcy, adresata oraz daty i terminu otrzymania i przekazania wiadomości i ewentualnych uwag o realizacji zadań;
 - 5) przyjmowanie, po godzinach pracy Ministerstwa, korespondencji adresowanej do Członków Kierownictwa Ministerstwa i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom;
 - 6) powiadomienie zmiany rezerwowej Stałego Dyżuru Ministerstwa, w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w Grafiku Stałego Dyżuru Ministerstwa oraz kontynuacja wykonywania obowiązków do czasu przybycia zmiany rezerwowej.
10. Po otrzymaniu informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazany w Tabeli realizacji zadań operacyjnych koordynator tego zadania natychmiast powiadamia o tym fakcie Stały Dyżur Prezesa Rady Ministrów.
11. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów:
 - 1) numer telefonu
 - 2) numer faksu
 - 3) adres jawnej poczty elektronicznej
 - 4) adres niejawnej poczty elektronicznej (OPAL)
12. Obieg informacji, z uwzględnieniem ustaleń Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów, musi każdorazowo uwzględniać:
 - 1) potwierdzenie treści otrzymanego sygnału informacji u nadawcy, odpowiednio Stały Dyżur Ministerstwa — Stały Dyżur Prezesa Rady Ministrów, Stały Dyżur Jednostek — Stały Dyżur Ministerstwa;
 - 2) informowanie o osiągnięciu gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru Ministerstwa;

- 3) informowanie o wykonaniu zadania przez wykonawców (dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa);
 - 4) informowanie Ministra i Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów o wykonaniu zadania;
 - 5) informowanie Stałego Dyżuru Ministerstwa przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydarzeniach mogących spowodować zakłócenia w realizacji zadań operacyjnych, niezwłocznie po zaistnieniu tych zdarzeń;
 - 6) informowanie o stanie realizacji zadań według ustaleń ze Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) powiadomienie Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru Ministerstwa.
13. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra są zobowiązani do składania meldunków do Stałego Dyżuru Ministerstwa nie rzadziej niż 3 razy na dobę. Ponadto składają te meldunki w przypadku:
- 1) osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru Jednostki do funkcjonowania;
 - 2) otrzymania i zrealizowania zadania operacyjnego;
 - 3) wystąpienia zakłóceń w realizacji zadania operacyjnego;
 - 4) zakończenia Stałego Dyżuru Jednostki.
14. W przypadkach szczególnych, nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny Stałego Dyżuru Ministerstwa podejmuje decyzje i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Ministra, Sekretarza Stanu lub innego, wyznaczonego przez Ministra, Członka Kierownictwa Ministerstwa.
15. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru Ministerstwa są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU MINISTERSTWA

1. Dokumentację Stałego Dyżuru Ministerstwa stanowią:
 - 1) Instrukcja Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 2) Schemat uruchamiania Systemu Stałych Dyżurów Ministra;
 - 3) Grafiki Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 4) Dzienniki Działań Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 5) Wykaz telefonów i faksów do jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra.
2. Dokumentację Stałego Dyżuru Ministerstwa przechowuje się w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obronnych.