

Warszawa, dnia 18 września 2018 r.

Poz. 62

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 18 września 2018 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459 i 1669) w związku z § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. (Dz. U. poz. 2218) oraz art. 4 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministrem”, dotyczących uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Działu Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, jak również realizacji przedsięwzięć zawartych w Planie Zarządzania Kryzysowego Ministra, tworzy się System Stałych Dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, zwany dalej „Systemem Stałego Dyżuru”.

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2321).

§ 2. 1. System Stałego Dyżuru obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) stały dyżur w urzędzie obsługującym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych;
- 3) stały dyżur w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz współprowadzonych i wpisanych do rejestru prowadzonego przez Ministra, zwanymi dalej „jednostkami organizacyjnymi”;
- 4) stały dyżur w spółkach z udziałem Skarbu Państwa, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie wykazu spółek, w których prawa z akcji Skarbu Państwa wykonują inni niż Prezes Rady Ministrów członkowie Rady Ministrów, pełnomocnicy Rządu lub państwowe osoby prawne (Dz. U. poz. 10, 205, 1164, 1908 i 2358), zwanych dalej „przedsiębiorcami”.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców, którzy tworzą stały dyżur, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach podległych Ministrowi, nadzorowanych przez niego oraz współprowadzonych i wpisanych do rejestru prowadzonego przez Ministra, na które nie zostały nałożone zadania operacyjne, ogranicza się do funkcjonowania w każdej z nich punktu kontaktowego, przez który należy rozumieć osobę pośredniczącą w niezwłocznym przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem w Ministerstwie, a kierownikiem jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi nadzorowanej przez niego, współprowadzonej i wpisanej do rejestru prowadzonego przez Ministra, wyznaczonej lub upoważnionej przez tego kierownika.

4. Realizacja przez przedsiębiorców zadań stałego dyżuru, w szczególności przygotowanie, organizacja i uruchomienie stałego dyżuru, jest realizowana w trybie art. 7 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców.

§ 3. 1. Uruchomienie Systemu Stałego Dyżuru następuje:

- 1) obligatoryjnie - w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia;
- 2) na polecenie Ministra - w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w celu szkolenia i kontroli funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru lub stałego dyżuru wytypowanych jednostek.

2. Decyzję o zakończeniu działania Systemu Stałego Dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 4. Za organizację i przygotowanie stałych dyżurów odpowiadają:

- 1) w Ministerstwie - Dyrektor Generalny Ministerstwa,
 - 2) w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych - Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych,
 - 3) w jednostkach organizacyjnych - kierownicy tych jednostek,
 - 4) w przedsiębiorstwach - prezesi zarządów
- zwani dalej „osobami odpowiedzialnymi za organizację i przygotowanie stałego dyżuru”.

§ 5. Za terminową i właściwą wymianę informacji dotyczących podjętych działań z zakresu podwyższania gotowości obronnej państwa, występujących zagrożeniach i innych decyzjach Ministra, z jednostkami organizacyjnymi nie ujętymi w załączniku nr 1 do zarządzenia, odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów Ministerstwa według właściwości przedmiotowej.

§ 6. Przygotowanie stałego dyżuru obejmuje w szczególności:

- 1) określenie:
 - a) składu stałego dyżuru,
 - b) miejsce pełnienia stałego dyżuru,
 - c) zadań osób pełniących stały dyżur,
 - d) zasad pełnienia stałego dyżuru;

- 2) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania w ramach stałego dyżuru;
- 3) opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 4) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń w niezbędny sprzęt teleinformatyczny i materiały biurowe oraz przygotowanie obronnych systemów łączności;
- 5) utrzymanie niezbędnych sił i środków do ochrony oraz ciągłości funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) szkolenie teoretyczne i praktyczne osób pełniących stały dyżur w ramach szkolenia obronnego, organizowane co najmniej dwa razy w roku;
- 7) sprawdzenie i kontrolowanie gotowości stałego dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

§ 7. Dokumentację stałego dyżuru stanowią w szczególności:

- 1) instrukcja stałego dyżuru;
- 2) wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
- 3) grafik pełnienia służby stałego dyżuru;
- 4) harmonogram działania służby stałego dyżuru;
- 5) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 6) książka meldunków stałego dyżuru;
- 7) inne dokumenty, w zależności od potrzeb.

§ 8. 1. Stałe dyżury pełnione są całodobowo w systemie zmianowym. Ilość osób pełniących służbę na jednej zmianie oraz ilość zmian ustala osoba odpowiedzialna za organizację i przygotowanie stałego dyżuru, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na jednej zmianie służbę pełni co najmniej dwie osoby.

3. Służbę na zmianie stałego dyżuru pełni kierownik zmiany stałego dyżuru oraz dyżurny stałego dyżuru.

4. Na potrzeby właściwej organizacji i szkolenia składu stałego dyżuru dodatkowo wyznacza się kierownika stałego dyżuru i określa zadania dla niego.

5. Pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań stałego dyżuru są obowiązani posiadać poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych albo, w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, pisemne upoważnienie właściwego kierownika jednostki.

§ 9. W dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy, dopuszcza się organizację stałego dyżuru w oparciu o wewnętrzne służby ochrony, po odpowiednim ich przeszkoleniu. Przeszkolenia dokonuje osoba odpowiedzialna za organizację i przygotowanie stałego dyżuru.

§ 10. Osoby odpowiedzialne za organizację i przygotowanie stałego dyżuru, określają, w drodze zarządzeń, szczegółowe warunki funkcjonowania i działania stałego dyżuru w jednostkach im właściwych.

§ 11. W celu ujednoczenia regulacji dotyczącej funkcjonowania i działania stałego dyżuru w ramach Systemu Stałego Dyżuru w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, wprowadza się ramowy wzór instrukcji stałego dyżuru stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12. Osoby odpowiedzialne za organizację i przygotowanie stałego dyżuru, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, powiadomią pisemnie Ministra o realizacji zaleceń wynikających z zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 25).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załączniki
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 18 września 2018 r. (poz. 62)

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców, w których tworzy się stały dyżur

Wykaz jednostek

1. Muzeum Getta Warszawskiego (w organizacji)
2. Muzeum Historii Polski w Warszawie
3. Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku
4. Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie
5. Muzeum Narodowe w Krakowie
6. Muzeum Narodowe w Poznaniu
7. Muzeum Narodowe w Warszawie
8. Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
9. Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945)
10. Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej MANGGHA
11. Muzeum Zamkowe w Malborku
12. Muzeum Żup Krakowskich Wieliczka w Wieliczce
13. Narodowe Muzeum Morskie w Gdańsku
14. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
15. Państwowe Muzeum Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu
16. Państwowe Muzeum na Majdanku w Lublinie
17. Zamek Królewski na Wawelu-Państwowe Zbiory Sztuki
18. Zamek Królewski w Warszawie-Muzeum. Rezydencja Królów i Rzeczypospolitej
19. Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma
20. Ośrodek Badań Naukowych im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Olsztynie
21. Państwowy Instytut Naukowy – Instytut Śląski w Opolu
22. Muzeum Historii Żydów Polskich Polin
23. Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego
24. Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
25. Muzeum Narodowe w Kielcach
26. Muzeum Narodowe we Wrocławiu
27. Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu
28. Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej

29. Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie
30. Muzeum Sztuki w Łodzi
31. Muzeum-Zamek w Łańcucie
32. Muzeum Ziemi Międzyrzeckiej im. Alfa Kowalskiego
33. Narodowe Muzeum Techniki w Warszawie (w organizacji)
34. Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa za Granicą „Polonika”
35. Biblioteka Narodowa w Warszawie
36. Instytut Książki
37. Narodowe Centrum Kultury
38. Ośrodek Badań nad Totalitaryzmami im. Witolda Pileckiego
39. Państwowy Instytut Wydawniczy
40. Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki
41. Instytut Męstwa i Solidarności
42. Fundacja-Zakład Narodowy im. Ossolińskich
43. Zachęta-Narodowa Galeria Sztuki
44. Dom Pracy Twórczej w Radziejowicach
45. Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku
46. Centrum Sztuki Współczesnej-Zamek Ujazdowski
47. Filharmonia Narodowa w Warszawie
48. Instytut Muzyki i Tańca w Warszawie
49. Instytut Teatralny im. Zbigniewa Raszewskiego w Warszawie
50. Narodowy Instytut Fryderyka Chopina
51. Narodowy Stary Teatr im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie
52. Polska Opera Królewska
53. Polskie Wydawnictwo Muzyczne
54. Teatr Narodowy
55. Teatr Wielki-Opera Narodowa
56. Europejskie Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego w Lusławicach
57. Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach
58. Narodowy Instytut Dziedzictwa
59. Polska Orkiestra Sinfonia Iuventus
60. Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie
61. Akademia Muzyczna im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy
62. Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
63. Akademia Muzyczna im. Karola Szymanowskiego w Katowicach
64. Akademia Muzyczna w Krakowie
65. Akademia Muzyczna im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi
66. Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu
67. Uniwersytet Muzyczny im. Fryderyka Chopina w Warszawie
68. Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
69. Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach
70. Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku
71. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
72. Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

73. Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu
74. Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie
75. Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
76. Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
77. Państwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna i Teatralna im. Leona Schillera w Łodzi
78. Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
79. Akademia Sztuki w Szczecinie
80. FilMOTEKA Narodowa – Instytut Audiowizualny
81. Centrum Technologii Audiowizualnych
82. Studio Filmowe „Kadr”
83. Studio Miniatur Filmowych
84. Studio Filmów Rysunkowych
85. Studio Filmowe „Tor”
86. Studio Filmowe „Zebra”
87. Wytwórnia Filmów Dokumentalnych i Fabularnych
88. Polski Instytut Sztuki Filmowej
89. Centralny Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Przemysłu Poligraficznego w Warszawie
90. Instytut Adama Mickiewicza
91. Międzynarodowe Centrum Kultury w Krakowie

Wykaz przedsiębiorców

1. Polskie Radio Rzeszów S.A. w Rzeszowie
2. Polskie Radio S.A. w Warszawie
3. Polskie Radio Szczecin S.A. w Szczecinie
4. Radio Białystok S.A. w Białymstoku
5. Radio Gdańsk S.A. w Gdańsku
6. Radio Katowice S.A. w Katowicach
7. Radio Kielce S.A. w Kielcach
8. Radio Koszalin S.A. w Koszalinie
9. Radio Kraków S.A. w Krakowie
10. Radio Lublin S.A. w Lublinie
11. Radio Łódź S.A. w Łodzi
12. Radio Olsztyn S.A. w Olsztynie
13. Radio Opole S.A. w Opolu
14. Radio Pomorza i Kujaw S.A. w Bydgoszczy
15. Radio Poznań S.A. w Poznaniu
16. Radio Wrocław S.A. we Wrocławiu
17. Radio Zachód S.A. w Zielonej Górze
18. Telewizja Polska S.A. w Warszawie

RAMOWY WZÓR INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

MINISTERSTWO/NAZWA JEDNOSTKI

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

ZATWIERDZAM

.....

Kierownik jednostki

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....

(Ministerstwo/nazwa jednostki)

Miejscowość

Miesiąc

Rok

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
1.	Cel organizacji Stałego Dyżuru	3
2.	Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	3
3.	Sposób uruchamiania Stałego Dyżuru (Procedura)	4
4.	Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia Stałego Dyżuru	4
5.	Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	4
II.	POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1.	Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	4
2.	Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur	5
3.	Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	5
4.	Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	6
5.	Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	6
6.	Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy	8
III.	USTALENIA DODATKOWE	8
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	8
V.	WZORY DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU	8

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. poz. 2218);
 - 2) zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2018 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz.);
 - 3) zarządzenie (***kierownik jednostki***) z dnia 2018 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, prezesa zarządu spółki, 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, spółki z udziałem Skarbu Państwa, 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 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 przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;

- 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. Sposób uruchamiania Stałego Dyżuru (Procedura)

Opisać sposób, w jaki będzie uruchamiany Stały Dyżur w Ministerstwie/jednostce. Podać dane kontaktowe, na które przesyłany jest sygnał o uruchomieniu Stałego Dyżuru.

4. 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***).

5. 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***);
- 3) Kierownik Stałego Dyżuru.

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

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

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. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur

Do obowiązków osób pełniących Stały Dyżur należy:

- 1) znajomość treści „Instrukcji Stałego Dyżuru” wraz z załącznikami;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania (*nazwa jednostki*) w czasie kryzysu i wojny;
- 3) znajomość sygnałów alarmowych, rodzajów alarmów oraz treści komunikatów ostrzegawczych;
- 4) znajomość miejsca przebywania przełożonych;
- 5) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności jak również urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych 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 Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 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 niezałatwionych 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 Stałego Dyżuru** podlega bezpośrednio Kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej do sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

5.2 **Do obowiązków Kierownika Stałego Dyżuru należy:**

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- b) wydawanie poleceń kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- c) organizowanie pracy Stałego Dyżuru (udzielanie instruktażu, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, kontrola pełnienia dyżuru);
- d) aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- e) szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru (co najmniej dwa razy w roku);
- f) zabezpieczenie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki;
- g) czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie obowiązków wykonywanych przez Stały Dyżur.

5.3 **Kierownik zmiany Stałego Dyżuru** podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru.

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

5.5 **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.

5.6 **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 książki meldunków osób pełniących Służbę 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.

5.7 **Kierownikowi** zmiany Stałego Dyżuru podlega Dyżurny Stałego Dyżuru.

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

5.9 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 przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 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. USTALENIA 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.
3. Aktualizacja załączników do Instrukcji Stałego Dyżuru nie podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
4. *(Inne, istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki i nieujęte w poprzednich punktach).*

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
STAŁEGO DYŻURU**
(nazwa jednostki)

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

**DYŻURNY
STAŁEGO DYŻURU**
(nazwa jednostki)

**WYKAZ OSÓB
WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres zamieszkania	Telefon		Komórka organizacyjna
			Służbowy	Prywatny	
1	2	3	4	5	6
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)	
1	2	3	4	5	6	7
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 organizacyjnej 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 organizacyjnych zgodnie z <i>Tabelą realizacji zadań operacyjnych</i> .		X	Do G + 03.00		

1	2	3	4	5	6	7
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 (Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej) w sprawie uruchomienia zadań zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji.	X	X	Od G do końca zmiany		
9.	Realizacja zadań zleconych przez (Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną).	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**

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

**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	OGŁOSZENIE ALARMU	<p>Sygnal akustyczny</p> <p>– modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</p> <p>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.).... dla....</p>	<p>Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej</p>
2	ODWOŁANIE ALARMU	<p>Sygnal akustyczny</p> <p>– ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</p> <p>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	Upředzenie o zagrożeniu skażeniami	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenieokoło godz..... min..... może nastąpić skażenie ... (podać rodzaj skażenia) w kierunku ... (podać kierunek)	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu ... (podać rodzaj skażenia) dla ...
2	Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami	Formę i treść komunikatu upředzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu ... (podać rodzaj zakażenia) dla ...
3	Upředzenie o klęskach żywiolowych i zagrożeniu środowiska	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 upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla