

Warszawa, dnia 30 sierpnia 2013 r.

Poz. 27

**ZARZĄDZENIE Nr 15  
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 1 sierpnia 2013 r.

**w sprawie systemu stałego dyżuru**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461 oraz poz. 1101, 1407 i 1445), w związku z § 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. Zarządzenie określa:**

- 1) zasady przygotowania, organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji oraz w urzędach obsługujących Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej oraz Głównego Geodetę Kraju, a także u przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, na których minister właściwy do spraw łączności w drodze decyzji administracyjnej nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych, 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. Nr 122, poz. 1320 oraz z 2002 r. Nr 188, poz. 1571);
- 2) wzór instrukcji stałego dyżuru.

**§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:**

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji;
- 3) jednostkach – rozumie się przez to urzędy i przedsiębiorców, o których mowa w § 1 pkt 1.

**§ 3. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej”, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 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), poprzez:**

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;

---

<sup>1)</sup> Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działami administracji rządowej: administracja publiczna, informatyzacja, łączność, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1497).

2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

**§ 4. 1.** System stałego dyżuru przygotowuje kierownik jednostki w siedzibie tej jednostki.

2. Urzędy, o których mowa w § 1 pkt 1, organizujące główne stanowiska kierowania są obowiązane przygotować system stałego dyżuru w swoich stałych siedzibach oraz w zapasowych miejscach pracy.

3. Przygotowanie systemu stałego dyżuru w jednostce polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) wskazaniu pomieszczenia, wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej, w którym stały dyżur będzie pełniony;
- 3) opracowaniu i uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Systemu Powiadamiania Ratunkowego Ministerstwa dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania systemu stałego dyżuru, w tym instrukcji stałego dyżuru, której wzór określa załącznik do zarządzenia;
- 4) wyznaczeniu osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru oraz opracowaniu wykazu tych osób, zawierającego ich dane teleadresowe;
- 5) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb systemu stałego dyżuru;
- 6) zapewnieniu systemów łączności oraz ochrony w miejscach funkcjonowania systemu stałego dyżuru;
- 7) zorganizowaniu, nie rzadziej niż raz w roku, w ramach szkolenia obronnego, szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru.

4. Od chwili uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo.

5. Za funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w jednostkach odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

**§ 5. 1.** W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie w Ministerstwie oraz w urzędach, o których mowa w § 1 pkt 1, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia.

2. W celu szkolenia i kontroli system stałego dyżuru może być uruchomiony 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, na polecenie kierownika jednostki lub Ministra w stosunku do jednostek, oraz Ministra w stosunku do Ministerstwa.

3. O uruchomieniu systemu stałego dyżuru kierownik jednostki informuje Ministra Administracji i Cyfryzacji poprzez Dyrektora Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Systemu Powiadamiania Ratunkowego Ministerstwa.

4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje kierownik jednostki, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

**§ 6. 1.** W system stałego dyżuru mogą zostać włączeni przedsiębiorcy, o których mowa w § 1 pkt 1.

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

**§ 7. 1.** W Ministerstwie zadania stałego dyżuru realizowane są w Departamencie Zarządzania Kryzysowego i Systemu Powiadamiania Ratunkowego przez Zespół Stałego Dyżuru, zwanym dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Dyrektora Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Systemu Powiadamiania Ratunkowego należy:

- 1) opracowanie dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 3;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu Zespołu oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 3) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład Zespołu;

- 4) sprawowanie nadzoru i koordynację prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 5) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy Zespołu;
- 6) zapewnienie obsługi całodobowej pracy Zespołu w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa wyznaczają do realizacji zadań stałego dyżuru co najmniej dwóch pracowników z każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa.

4. Pracownicy wyznaczeni do Zespołu obowiązani są posiadać poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych albo, w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, posiadać pisemne upoważnienie Ministra.

5. Do zadań Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa należy zapewnienie pod względem logistycznym, w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Systemu Powiadamiania Ratunkowego Ministerstwa, możliwości całodobowej pracy Zespołu.

6. Do zadań Dyrektora Biura Ministra w Ministerstwie należy przygotowywanie materiałów informacyjnych, dotyczących funkcjonowania stałego dyżuru w zakresie informacji jawnych i bieżące ich rozsyłanie do mediów.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

*- Michał Boni*

MINISTER ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

Załącznik do zarządzenia Nr 15  
Ministra Administracji i Cyfryzacji  
z dnia 1 sierpnia 2013 r.

*WZÓR*

ZATWIERDZAM

Kierownik jednostki  
imię i nazwisko

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

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

**OPRACOWAŁ**

imię i nazwisko  
stanowisko

---

Miejscowość

Miesiąc rok

## SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE.....	
1.1. Cel organizacji stałego dyżuru.....	
1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....	
1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.....	
1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.....	
1.5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.....	
2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.....	
2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.....	
2.2. Zadania 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**

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa (Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru - załącznik nr ...), w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego,
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań,
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających,
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy - załącznik nr ...).

### **1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru**

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, zadań operacyjnych oraz procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w „Planie Reagowania Obronnego RP”, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań, w tym zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

### **1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru**

*Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia kierownik jednostki, wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.*

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- I zmiana od godz. 06:00 do godz. 14:00,
- II zmiana od godz. 14:00 do godz. 22:00,
- III zmiana od godz. 22:00 do godz. 06:00.

*Kierownik jednostki może określić inne godziny pełnienia stałego dyżuru, jeśli uzasadnione jest to specyfikacją jednostki i zapewnia pełnienie dyżuru całodobowo.*

#### **1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość**

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest ....., które znajduje się w pomieszczeniu nr ....., budynek .....

Osoby pełniące stały dyżur podlegają kierownikowi jednostki.

#### **1.5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem**

Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister Administracji i Cyfryzacji;
- 2) kierownik jednostki;
- 3) osoby upoważnione przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 4) osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje w imieniu Ministra Administracji i Cyfryzacji .....

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) przygotowanie stałego dyżuru, w tym opracowanie i bieżące uaktualnianie „Instrukcji stałego dyżuru” wraz z załącznikami;
- 2) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru;
- 3) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
- 4) kontrola pełnienia stałego dyżuru;
- 5) prowadzenie szkolenia z osobami wyznaczonymi do pełnienia stałego dyżuru;
- 6) *inne, wynikające ze specyfiki jednostki.*

## **2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur**

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności kierownika jednostki;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów;
- 3) egzekwowanie od pracowników jednostki informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 5) *inne, wynikające ze specyfiki jednostki.*

### **2.2. Zadania osób pełniących stały dyżur**

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru”;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania - załącznik nr ...;
- 4) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru,
- 5) utrzymywanie łączności z kierownikiem jednostki, ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających w ramach stałego dyżuru – załącznik nr ...;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, 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, znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami, wyznaczonymi 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 (załącznik nr ...) 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 spraw, będących w procesie realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
- 5) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu kierownika jednostki oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru;
- 6) *inne, wynikające ze specyfiki jednostki.*

### **3. INFORMACJE DODATKOWE**

*Inne, istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki jednostki i nie ujęte w poprzednich punktach.*

#### **ZAŁĄCZNIKI DO „INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU”**

Nr ... - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru.

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

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

Nr ... - Struktura organizacyjna jednostki.

Nr ... - Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.

Nr ... - Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru.

Nr ... - Dziennik działania stałego dyżuru.