

Warszawa, dnia 16 czerwca 2016 r.

Poz. 22

ZARZĄDZENIE Nr 20

MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 15 czerwca 2016 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 2015 r. poz. 827, z późn. zm.²⁾) 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) 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. Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Ministerstwie Cyfryzacji, w urzędzie obsługującym organ nadzorowany przez Ministra Cyfryzacji, jednostkach podległych Ministrowi Cyfryzacji lub przez niego nadzorowanych oraz u przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, na których Minister Cyfryzacji 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;
- 2) wzór instrukcji stałego dyżuru, określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Cyfryzacji;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Cyfryzacji;
- 3) jednostkach – rozumie się przez to urząd obsługujący organ nadzorowany przez Ministra, jednostki podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane, na które nałożone zostały zadania operacyjne, oraz 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:

- 1) „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. poz. 1599 oraz z 2007 r. poz. 1426);

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1220, 1224, 1830, 2183 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 178.

²⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej informatyzacja – na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 1910 i 2090).

- 2) Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej informatyzacja, sporządzonym na podstawie § 5 ust. 1 pkt 2 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;
- 3) w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166, z 2015 r. poz. 1485 oraz z 2016 r. poz. 266).

§ 4. Funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, 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 lub przez niego nadzorowanej, wyznaczonej lub upoważnionej przez tego kierownika.

§ 5. 1. Za przygotowanie i organizację stałego dyżuru odpowiada:

- 1) w Ministerstwie – kierownik komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej do zapewnienia realizacji zadań Ministra w zakresie obronności państwa, realizowania przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych Ministerstwa oraz planowania i koordynowania realizacji zadań obronnych w Ministerstwie, w urzędach obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane i w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanej dalej „komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych”;
- 2) w jednostce – kierownik tej jednostki.

2. Ministerstwo oraz urząd, o którym 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 polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) wydzieleniu pomieszczenia pełnienia stałego dyżuru i wyposażeniu go w szczególności w środki łączności, sprzęt RTV oraz sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej;
- 3) wydzieleniu pomieszczenia dla zapewnienia warunków zmianowości pełnienia stałego dyżuru i wyposażeniu go w niezbędny sprzęt socjalno-bytowy;
- 4) ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania w ramach stałego dyżuru;
- 5) opracowaniu dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru stanowiącej instrukcję stałego dyżuru, której wzór określa załącznik do zarządzenia;
- 6) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb systemu stałego dyżuru;
- 7) organizowaniu, nie rzadziej niż raz w roku, w ramach szkolenia obronnego, szkolenia teoretycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru;
- 8) sprawdzaniu i kontrolowaniu gotowości stałego dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

4. Od chwili uruchomienia stały dyżur jest pełniony całodobowo w systemie dwuzmianowym albo trzymianowym.

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

6. Dokumentację, o której mowa ust. 3 pkt 5, jednostki uzgadniają z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej do spraw obronnych. Aktualizacja załączników do dokumentacji nie podlega uzgodnieniu.

§ 6. 1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie.

2. W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur może zostać uruchomiony i odwołany w celach szkoleniowych i kontrolnych:

- 1) w Ministerstwie – na polecenie Ministra;
- 2) w jednostkach – na polecenie kierowników tych jednostek lub Ministra.

3. O uruchomieniu systemu stałego dyżuru kierownik jednostki informuje Ministra przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw obronnych.

4. Decyzję o odwołaniu stałego dyżuru podejmuje odpowiednio Minister lub kierownik jednostki, który podjął decyzję o jego uruchomieniu.

§ 7. Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister lub osoby upoważnione przez Ministra – w Ministerstwie;
- 2) kierownik jednostki lub osoby upoważnione przez Ministra albo kierownika jednostki – w jednostce.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw obronnych należy:

- 1) opracowanie dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 5, zatwierdzanej przez Ministra;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania systemu stałego dyżuru;
- 3) wyznaczenie składu stałego dyżuru oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 4) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 5) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru;
- 6) zapewnienie, we współpracy z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie, obsługi całodobowej pracy stałego dyżuru w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

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

3. Pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań stałego dyżuru są obowiązani posiadać poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych albo, w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, pisemne upoważnienie Ministra.

4. Do zadań Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa należy zapewnienie pod względem logistycznym, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki właściwej do spraw obronnych, możliwości całodobowej pracy stałego dyżuru.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia³⁾.

- Anna *STREŻYŃSKA*
MINISTER CYFRYZACJI

³⁾Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 15 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Ad. i Cyf. poz. 27 oraz z 2015 r. poz. 67).

Załącznik
do zarządzenia Nr 20
Ministra Cyfryzacji
z dnia 15 czerwca 2016 r.

WZÓR

MINISTERSTWO/NAZWA JEDNOSTKI

ZATWIERDZAM

.....
Minister/Kierownik jednostki
(imię i nazwisko)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....
(Ministerstwa/nazwa jednostki)

SPIS TREŚCI

1. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU.....
 - 1.1. Postanowienia ogólne.....
 - 1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....
 - 1.3. Sposób uruchamiania stałego dyżuru.....
 - 1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.....
 - 1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.....
 - 1.6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.....
2. UPRAWNIENIA I ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR
 - 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. USTALENIA DODATKOWE.....
4. ZAŁĄCZNIKI.....

1. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU

1.1. Postanowienia ogólne

Stały dyżur w (Ministerstwie/nazwa jednostki) tworzy się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) i zarządzenia Nr Ministra Cyfryzacji z dnia w sprawie systemu stałego dyżuru.

Zasadniczym celem stałego dyżuru jest zapewnienie Ministrowi Cyfryzacji ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w szczególności przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej informatyzacja” oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań;
- 3) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 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).

1.3. Sposób uruchamiania stałego dyżuru

Opisać sposób, w jaki będzie uruchamiany stały dyżur w Ministerstwie/jednostce. Podać dane kontaktowe, na które przesyłany jest sygnał o uruchomieniu stałego dyżuru.

1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

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

Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią osoby, w tym:

- 1) kierownik zmiany;
- 2) dyżurny (dyżurni).

Dane kontaktowe osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru przedstawione są w załączniku nr

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- I zmiana od godz. do godz.,

- II zmiana od godz. do godz.,
- (III zmiana od godz. do godz.)

1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

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

Osoby pełniące stały dyżur podlegają (Ministrowi/kierownikowi jednostki).

1.6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

Stały dyżur mogą kontrolować: (Minister lub osoby upoważnione przez Ministra/kierownik jednostki lub osoby upoważnione przez Ministra albo kierownika jednostki).

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w imieniu (Ministra/kierownika jednostki) sprawuje

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 Ministerstwa/jednostki.*

2. UPRAWNIENIA I ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR

2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru;
- 2) egzekwowanie od pracowników Ministerstwa/jednostki informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 4) *inne, wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki.*

2.2. Zadania osób pełniących stały dyżur

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru”, wraz z załącznikami;
- 2) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;

- 3) dokonywanie wpisów do „Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków, raportów” – załącznik nr
- 4) sporządzanie meldunków w „Dzienniku pełnienia stałego dyżuru” (czas przyjęcia i zdania dyżuru, informacje o przebiegu dyżuru, zadania wymagające dalszego załatwienia przez zmianę przyjmującą, inne uwagi o przebiegu dyżuru, itp.) – załącznik nr
- 5) utrzymywanie łączności z (Ministrem/kierownikiem jednostki, ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, oraz innymi jednostkami współdziałającymi w ramach systemu stałego dyżuru) – załącznik nr
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

- 1) zapoznanie się z aktualną sytuacją;
- 2) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 5) sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami, wyznaczonymi do dyspozycji stałego dyżuru;
- 6) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w „Dzienniku pełnienia stałego dyżuru”;
- 7) *inne, wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki.*

2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) zapoznanie zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją,
- 2) uaktualnienie „Dziennika pełnienia stałego dyżuru” i przekazanie dziennika zmianie przyjmującej stały dyżur;
- 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 informacją o przewidywanym sposobie i terminie ich załatwienia;
- 5) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu Ministra/kierownika jednostki oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru;
- 6) *inne, wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki.*

3. USTALENIA DODATKOWE

Aktualizacja załączników do Instrukcji stałego dyżuru nie podlega zatwierdzeniu przez (Ministra/kierownik jednostki).

Inne, istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki i nieuwjęte w poprzednich punktach.

4. 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 wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru.

Nr ... - Struktura organizacyjna Ministerstwa/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 ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków, raportów.

Nr ... - Dziennik pełnienia stałego dyżuru.

Nr ... - Grafiki pełnienia stałego dyżuru.

Nr ... - Brudnopis.

Nr ... - Inne dokumenty w miarę potrzeb.