

ZARZĄDZENIE Nr 12

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 4 lipca 2025 r.

w sprawie systemu stałych dyżurów w urzędach górniczych

Na podstawie art. 7 i art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa organizację i funkcjonowanie systemu stałych dyżurów w urzędach górniczych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 2) komórkach Urzędu – rozumie się przez to departamenty, biura oraz Samodzielny Wydział – Gabinet Prezesa w Urzędzie;
- 3) sekretariacie – rozumie się przez to stanowiska w Urzędzie lub okręgowym urzędzie górniczym do spraw:
 - a) obsługi sekretariatu lub
 - b) organizacyjnych i kancelaryjnych, lub
 - c) merytorycznych, na których są wykonywane zadania z zakresu obsługi sekretariatu;
- 4) stałym dyżurze w Urzędzie – rozumie się przez to pełnią w Urzędzie całodobową służbę w ramach systemu stałych dyżurów w urzędach górniczych w stanach gotowości obronnej państwa.

§ 3. 1. System stałych dyżurów w urzędach górniczych zapewnia ciągłość przekazywania decyzji i zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa.

2. Zadania wykonywane w systemie stałych dyżurów w urzędach górniczych obejmują:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) uruchamianie zadań operacyjnych ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania oraz monitorowanie stanu realizacji tych zadań.

§ 4. 1. System stałych dyżurów w urzędach górniczych obejmuje:

- 1) stały dyżur w Urzędzie;
- 2) dyżur w punktach kontaktowych:
 - a) Urzędu,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1089, 1222, 1248, 1585, 1871 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39, 620 i 718.

- b) w komórkach Urzędu,
- c) w okręgowych urzędach górniczych.

2. Osoby pełniące dyżur w systemie stałych dyżurów w urzędach górniczych:

- 1) przyjmują i przekazują Prezesowi Urzędu, Wiceprezesom Urzędu, osobom kierującym komórkami Urzędu oraz dyrektorom okręgowych urzędów górniczych, informacje o wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa;
- 2) przyjmują i przekazują do organów uprawnionych informacje o wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa;
- 3) przyjmują decyzje organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz przekazują osobom, o których mowa w pkt 1, decyzje o uruchamianych zadaniach operacyjnych, określonych w planach operacyjnych funkcjonowania;
- 4) monitorują stan realizacji zadań operacyjnych;
- 5) współdziałają z organami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 6) monitorują zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego oraz sporządzają informacje w tym zakresie dla potrzeb decyzyjnych;
- 7) ostrzegają i alarmują o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 8) przekazują informacje dotyczące przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzą dokumentację odpowiednio stałego dyżuru lub dyżuru w punkcie kontaktowym w okręgowych urzędach górniczych.

§ 5. 1. Organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru w Urzędzie oraz dyżuru w punkcie kontaktowym Urzędu zapewnia Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie we współpracy z Dyrektorem Biura Administracyjno-Gospodarczego, Dyrektorem Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia Urzędu oraz Naczelnikiem Samodzielnego Wydziału – Gabinetu Prezesa.

2. Organizacja stałego dyżuru w Urzędzie obejmuje w szczególności:

- 1) określenie osób wchodzących w skład zespołu stałego dyżuru, miejsca pełnienia stałego dyżuru oraz zadań osób pełniących stały dyżur;
- 2) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) wyposażenie miejsca pełnienia stałego dyżuru w niezbędne środki łączności i systemy teleinformatyczne;
- 4) wyposażenie miejsca pełnienia stałego dyżuru w urządzenia i sprzęt biurowy oraz meble biurowe;
- 5) zapewnienie dostępu do pomieszczeń socjalnych;
- 6) zapewnienie ciągłości działania stałego dyżuru, w tym obsady stałego dyżuru;
- 7) zapewnienie ochrony fizycznej stałego dyżuru.

§ 6. 1. Organizację i funkcjonowanie dyżurów w punktach kontaktowych zapewniają w:

- 1) komórkach Urzędu – kierujący tymi komórkami;
- 2) w okręgowych urzędach górniczych – dyrektorzy tych urzędów.

2. Organizacja dyżuru w punkcie kontaktowym w okręgowych urzędach górniczych obejmuje:

- 1) określenie osób wchodzących w skład zespołu punktu kontaktowego, miejsca i formy pełnienia dyżuru w punkcie kontaktowym oraz zadań osób pełniących dyżury w punkcie kontaktowym;
- 2) opracowanie dokumentacji punktu kontaktowego;
- 3) wyposażenie miejsca pełnienia dyżuru w punkcie kontaktowym w niezbędne środki łączności i systemy teleinformatyczne;
- 4) zapewnienie ciągłości działania punktu kontaktowego.

§ 7. 1. Stały dyżur w Urzędzie pełnią pracownicy Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia Urzędu pełniący służbę dyspozytorską w Urzędzie.

2. Dyżur w punkcie kontaktowym Urzędu w godzinach pracy Urzędu pełnią pracownicy sekretariatu Prezesa i Wiceprezesów Urzędu, a poza godzinami pracy Urzędu – pracownicy Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia Urzędu pełniący służbę dyspozytorską.

3. Dyżur w punktach kontaktowych w komórkach Urzędu w godzinach pracy Urzędu pełnią pracownicy sekretariatów komórek Urzędu, a w pozostałym czasie – osoby kierujące komórkami Urzędu.

4. Dyżur w punktach kontaktowych w okręgowych urzędach górniczych w godzinach pracy pełnią pracownicy sekretariatów dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a w pozostałym czasie – dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych lub pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań obronnych w danym okręgowym urzędzie górniczym.

§ 8. 1. Dokumentację stałego dyżuru w Urzędzie stanowią:

- 1) instrukcja pełnienia stałego dyżuru;
- 2) dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych zadań, informacji i decyzji.

2. Instrukcja pełnienia stałego dyżuru określa:

- 1) zadania stałego dyżuru i punktów kontaktowych;
- 2) organizację, zasady funkcjonowania, czas i miejsce pełnienia stałego dyżuru;
- 3) procedury wprowadzania i odwoływania stałego dyżuru;
- 4) przyjmowanie, przekazywanie zadań operacyjnych i meldunków.

3. Instrukcja pełnienia stałego dyżuru zawiera w formie załączników:

- 1) wykaz i dane teleadresowe stałego dyżuru organu nadzorującego Prezesa Urzędu;
- 2) schemat funkcjonowania i obiegu informacji w ramach stałego dyżuru;
- 3) wykaz komórek Urzędu i okręgowych urzędów górniczych tworzących system stałych dyżurów w urzędach górniczych;
- 4) tabelę sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 5) wykaz telefonów alarmowych;
- 6) wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu stałych dyżurów organu nadzorującego Prezesa Urzędu;
- 7) wzory decyzji, meldunków, protokołów i raportów;
- 8) wzór grafiku pełnienia stałego dyżuru;
- 9) wykaz osób kierujących komórkami Urzędu i dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 10) wykaz osób wyznaczonych do obsady stałego dyżuru;
- 11) wykaz kierowców wyznaczonych do obsady stałego dyżuru;
- 12) wykaz osób wyznaczonych do obsady punktu kontaktowego Urzędu;
- 13) wykaz obsady punktów kontaktowych w komórkach Urzędu;
- 14) wykaz obsady punktów kontaktowych w okręgowych urzędach górniczych;
- 15) wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego przewidzianych do realizacji w Urzędzie – „Moduły zadaniowe”.

4. Instrukcja pełnienia stałego dyżuru może określać inne informacje.

§ 9. 1. Dokumentację dyżuru w punkcie kontaktowym w okręgowych urzędach górniczych stanowią:

- 1) instrukcja funkcjonowania punktu kontaktowego;
- 2) dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych zadań, informacji i decyzji.

2. Instrukcja funkcjonowania punktu kontaktowego określa:

- 1) zadania stałego dyżuru i punktów kontaktowych;
- 2) organizację, zasady funkcjonowania, czas i miejsce pełnienia dyżuru w punkcie kontaktowym;
- 3) procedury wprowadzania i odwoływania w punkcie kontaktowego;
- 4) przyjmowanie, przekazywanie zadań operacyjnych i meldunków.

3. Instrukcja funkcjonowania punktu kontaktowego zawiera w formie załączników:

- 1) dane teleadresowe stałego dyżuru Urzędu;
- 2) wykaz osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów w punkcie kontaktowym;
- 3) wykaz dyrektorów okręgowych urzędów górniczych wraz z danymi kontaktowymi;
- 4) wzory decyzji, meldunków, protokołów i raportów;
- 5) tabelę sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 6) wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego przewidzianych do realizacji w jednostce organizacyjnej – „Moduły zadaniowe”;
- 7) wzór grafiku pełnienia dyżuru w punkcie kontaktowym.

4. Instrukcja funkcjonowania punktu kontaktowego może określać inne informacje.

§ 10. Osoby, o których mowa w § 7, powinny posiadać:

- 1) ważne poświadczenie bezpieczeństwa albo
- 2) upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222 oraz z 2025 r. poz. 820), ważne zaświadczenie stwierdzające przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych zadań.

§ 11. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru lub dyżurów w punkcie kontaktowym podlegają szkoleniu w ramach szkolenia obronnego.

§ 12. Sprawdzenie gotowości do działania stałego dyżuru i punktów kontaktowych następuje w ramach:

- 1) kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 2) praktycznego wykonywania zadań organizowanych przez właściwego ministra w formie ćwiczeń kompleksowych, doskonalących i treningów;
- 3) praktycznego wykonywania zadań organizowanych przez Prezesa w formie ćwiczeń doskonalących i treningów.

§ 13. 1. Stałe dyżury oraz punkty kontaktowe uruchamia się w stanie stałej gotowości obronnej państwa lub stanie pełnej gotowości obronnej państwa.

2. Stały dyżur uruchamia i odwołuje Prezes na polecenie właściwego ministra.

3. Dyżury w punktach kontaktowych uruchamiają i odwołują na polecenie Prezesa:

- 1) w komórkach Urzędu – kierujący tymi komórkami;
- 2) w okręgowych urzędach górniczych – dyrektorzy tych urzędów.

§ 14. Dokumentację stałego dyżuru oraz dyżuru w punktach kontaktowych w okręgowych urzędach górniczych opracowuje się w terminie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.²⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone decyzją nr 13 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 października 2017 r. w sprawie stałych dyżurów w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG poz. 54).