

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾

z dnia 21 maja 2024 r.

w sprawie utworzenia systemu stałego dyżuru

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248) w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałego dyżuru Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanego dalej „systemem stałego dyżuru Ministra” oraz zadania w zakresie tworzenia stałego dyżuru w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 5.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 3) komórce organizacyjnej Ministerstwa – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro);
- 4) kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa – należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa lub kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną, z wyłączeniem Wydziału Polityki Regionalnej

¹⁾ Minister Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 2711).

i Spójności w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej w Brukseli;

- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, zastępcę kierownika jednostki organizacyjnej lub kierującego jednostką organizacyjną;
- 7) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć całodobowy dyżur pełniony w celu przekazywania decyzji, zadań i informacji w sprawach, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 8) głównych stanowiskach kierowania – należy przez to rozumieć główne stanowisko kierowania Ministra w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
- 9) Plan operacyjny – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania działu administracji rządowej – rozwój regionalny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 10) organie współdziałającym – należy przez to rozumieć organ współdziałający z Ministrem w realizacji zadań operacyjnych określonych w Planie operacyjnym.

§ 3. 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w stanie stałej gotowości obronnej państwa, tworzy się system stałego dyżuru Ministra.

2. System stałego dyżuru Ministra organizowany jest do realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 1, w stałej siedzibie Ministra oraz na głównych stanowiskach kierowania.

3. Z chwilą rozwinięcia głównych stanowisk kierowania, stały dyżur staje się ich elementem.

§ 4. System stałego dyżuru Ministra obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie;
- 2) stałe dyżury w jednostkach organizacyjnych.

§ 5. 1. Do zadań wykonywanych w ramach systemu stałego dyżuru Ministra należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów do uruchomienia określonych zadań, wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa;

5) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć i procedur wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92).

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, osoby pełniące dyżur w ramach systemu stałego dyżuru Ministra realizują przez:

- 1) przyjmowanie decyzji upoważnionych organów do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie wykonawcom decyzji Ministra lub osoby przez niego upoważnionej przez o uruchamianych zadaniach operacyjnych, określonych w Planie operacyjnym;
- 2) przekazywanie informacji dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zagrożenia terrorystycznego;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Prezesa Rady Ministrów, stałymi dyżurami wchodzącymi w skład systemu stałego dyżuru Ministra oraz organów współdziałających;
- 4) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wydarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa i funkcjonowanie Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych;
- 5) monitorowanie stanu realizacji zadań operacyjnych;
- 6) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa państwa, w szczególności dotyczących wprowadzania sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sporządzanie informacji w tym zakresie dla potrzeb decyzyjnych;
- 7) współdziałanie z instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa państwa;
- 8) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa państwa;
- 9) powiadamianie wyznaczonych pracowników o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
- 11) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Ministra lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 6. 1. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych, odpowiada za utworzenie i funkcjonowanie systemu stałego dyżuru Ministra oraz stałego dyżuru w Ministerstwie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za utworzenie i funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych, w zakresie swojej właściwości.

3. Utworzenie stałego dyżuru w Ministerstwie oraz stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych obejmuje w szczególności:

- 1) określenie:
 - a) składu osobowego zespołu stałego dyżuru,
 - b) zadań i obowiązków osób pełniących stały dyżur,
 - c) zasad pełnienia stałego dyżuru;
- 2) wskazanie i wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur w:
 - a) sprzęt komputerowy, łączność i środki łączności,
 - b) meble, urządzenia i artykuły biurowe, sprzęt kwaterunkowy,
 - c) artykuły gospodarstwa domowego na potrzeby zabezpieczenia pracy stałego dyżuru,
 - d) zapasowe źródło energii elektrycznej,
 - e) odbiornik radiowy/TV,
 - f) apteczkę pierwszej pomocy wraz z wyposażeniem;
- 3) zapewnienie obsługi transportowej na potrzeby stałego dyżuru;
- 4) wyznaczenie osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru;
- 5) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania;
- 6) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 7) zapewnienie wyżywienia i ochrony pomieszczeń i dokumentów podczas pełnienia stałego dyżuru;
- 8) zorganizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku, szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

4. Dokumentacją stałego dyżuru jest Instrukcja stałego dyżuru, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 7. 1. W Ministerstwie zadania stałego dyżuru realizowane są przez Zespół Stałego Dyżuru, zwany dalej „Zespołem” oraz przez pracowników sekretariatów komórek organizacyjnych Ministerstwa, stanowiących element przekazywania informacji pomiędzy Zespołem a kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa.

2. W skład Zespołu wchodzi pracownicy wyznaczeni przez kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, powinni posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej oraz odbyć szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

4. Do Zespołu nie mogą być wyznaczeni pracownicy posiadający przydziały mobilizacyjne, przydziały organizacyjno-mobilizacyjne lub osoby planowane do realizacji zadań operacyjnych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w sytuacji podwyższania gotowości obronnej państwa.

5. W sytuacji wyznaczenia pracownika nieposiadającego upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, niezbędnym jest skierowanie do Ministra przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną wniosku o wydanie upoważnienia lub wszczęcie procedury postępowania sprawdzającego, mającego na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa.

6. Kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, stosownie do potrzeb, wyznaczają pracownika lub pracowników do realizacji zadań Zespołu poprzez przesłanie pisemnej informacji do kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych.

§ 8. 1. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych:

- 1) ustala sposób funkcjonowania stałego dyżuru w Ministerstwie i wyznaczenia składu Zespołu;
- 2) opracowuje i na bieżąco aktualizuje Instrukcję stałego dyżuru w Ministerstwie, o której mowa w § 6 ust. 4;
- 3) uzgadnia Instrukcje stałego dyżuru jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje prace związane z utworzeniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru w Ministerstwie;
- 5) zapewnia ochronę pomieszczeń i dokumentów podczas pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie;
- 6) ustala sposób powiadamiania osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie;
- 7) organizuje, nie rzadziej niż jeden raz w roku, szkolenie teoretyczne i praktyczne dla Zespołu;
- 8) udziela instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur w Ministerstwie.

2. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach administracyjno-logistycznych zapewnia na potrzeby stałego dyżuru w Ministerstwie pomieszczenie umożliwiające całodobową pracę wyposażone w meble, urządzenia i artykuły biurowe, sprzęt kwaterunkowy, artykuły gospodarstwa domowego niezbędne do zabezpieczenia pracy Zespołu, odbiornik radiowy/TV, latarkę akumulatorową, apteczkę do udzielania pierwszej pomocy wraz z wyposażeniem, wyżywienie, obsługę transportową oraz zapasowe źródło energii elektrycznej.

3. Szczegółowe warunki i sposób obsługi transportowej w Ministerstwie określają przepisy odrębne.

4. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach informatyki zapewnia na potrzeby stałego dyżuru w Ministerstwie łączność oraz środki łączności, w tym urządzenia do łączności telefonicznej oraz sprzęt komputerowy z drukarką.

5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przygotowuje i zapewnia całodobową obsługę stałego dyżuru w Ministerstwie, w tym ochronę dokumentów niejawnych.

6. Kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiadają za zapewnienie obsady stanowisk w sekretariatach komórek organizacyjnych Ministerstwa, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 9. 1. W przypadku podwyższania gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru Ministra uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 5 ust. 1 pkt 1–4.

2. Stały dyżur uruchamiają na polecenie Ministra lub osoby przez niego upoważnionej:

- 1) w Ministerstwie – kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych,
- 2) w jednostce organizacyjnej – kierownik tej jednostki organizacyjnej.

3. System stałego dyżuru Ministra może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, na polecenie Prezesa Rady Ministrów, Ministra lub osoby przez niego upoważnionej:

- 1) w celu realizacji zadań szkoleniowych lub kontrolnych;
- 2) w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) na potrzeby uruchamiania i realizacji przedsięwzięć w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;

4. Minister informuje Dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa o uruchomieniu systemu stałego dyżuru Ministra, za pośrednictwem kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, w jednostkach organizacyjnych stały dyżur może być uruchomiony przez kierowników tych jednostek organizacyjnych, po uprzednim poinformowaniu kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych.

6. Decyzję o zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 10. 1. W sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 1, stały dyżury pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, od momentu uruchomienia.

2. W sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 3, stały dyżur może być uruchomiony w pełnym lub w ograniczonym zakresie.

3. Stały dyżur pełniony jest zmianowo. Skład jednej zmiany stanowi dwóch pracowników, w tym kierownik zmiany i dyżurny zmiany.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa zatwierdza harmonogram pracy stałego dyżuru w Ministerstwie, opracowany przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza harmonogram pracy stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej, opracowany przez kierującego komórką organizacyjną w jednostce organizacyjnej właściwą w sprawach obronnych.

6. Pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych Ministerstwa, o których mowa w § 7 ust. 1, wykonują zadania w godzinach pracy.

7. Decyzję o wprowadzeniu wydłużonego czasu pracy sekretariatów komórek organizacyjnych Ministerstwa, na potrzeby stałego dyżuru, podejmuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

8. Wzór harmonogramu pracy stałego dyżuru stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji stałego dyżuru.

§ 11. Nadzór nad realizacją zadań systemu stałego dyżuru Ministra sprawuje Minister za pośrednictwem:

- 1) Dyrektora Generalnego Ministerstwa – w odniesieniu do stałego dyżuru w Ministerstwie;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej.

§ 12. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych opracuje Instrukcję stałego dyżuru w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 13. Kierownicy jednostek organizacyjnych, nie później niż w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, opracują z uwzględnieniem swoich kompetencji Instrukcję stałego dyżuru i przedstawią ją do uzgodnienia kierującemu komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych.

§ 14. Traci moc zarządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 2 marca 2022r. w sprawie organizacji systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 5).

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

**MINISTER FUNDUSZY
I POLITYKI REGIONALNEJ**

**Załącznik do zarządzenia
Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej
z dnia 21 maja 2024 r. (poz. 22)**

Wzór instrukcji stałego dyżuru

MINISTERSTWO/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA *

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ INSTRUKCJĘ

"ZATWIERDZAM"

.....

organ/kierownik jednostki

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....

(Ministerstwo/jednostka organizacyjna)

"OPRACOWAŁ"

.....

(Imię, nazwisko, stanowisko)

Wykonał: imię i nazwisko

Miejscowość

Miesiąc

Rok

* Niewłaściwe skreślić. Ponadto, osoby odpowiedzialne za opracowanie Instrukcji stałego dyżuru jednostki organizacyjnej w miejscu "jednostka organizacyjna" zobowiązane są określić nazwę jednostki organizacyjnej dla której dana Instrukcja jest opracowywana

SPIS TREŚCI

| | | |
|------|--|--------|
| 1. | ZASADY OGÓLNE | STRONA |
| 1.1. | Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru | |
| 1.2. | Cel organizacji stałego dyżuru | |
| 1.3. | Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru | |
| 1.4. | Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru | |
| 1.5. | Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość | |
| 1.6. | Nadzór nad stałym dyżurem | |
| 2. | USTALENIA SZCZEGÓŁOWE | |
| 2.1. | Uprawnienia pracowników pełniących stały dyżur | |
| 2.2. | Obowiązki pracowników pełniących stały dyżur | |
| 2.3. | Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur | |
| 2.4. | Zadania zmiany zdającej stały dyżur | |
| 3. | INFORMACJE DODATKOWE/ZALĄCZNIKI | |
| 4. | ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH | |

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru

Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru (*w Ministerstwie/ jednostce organizacyjnej*) stanowią:

- 1) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 2) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 4) zarządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie utworzenia systemu stałego dyżuru Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 5) zarządzenie (*kierownik jednostki organizacyjnej*) z dnia 2024 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru w (*nazwa jednostki organizacyjnej*).

1.2. Cel organizacji stałego dyżuru

W stanie stałej gotowości obronnej państwa tworzy się system stałych dyżurów. Zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, Minister Funduszy i Polityki Regionalnej (Minister) zobowiązany jest do utworzenia systemu stałego dyżuru Ministra, którego celem jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym:

- 1) organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej - Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 2) Ministra lub osoby przez niego upoważnionej do uruchamiania realizacji zadań ujętych w *Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej - rozwój regionalnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny* - pozostałym członkom kierownictwa Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Ministerstwa), kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej - kierującym komórkami organizacyjnymi w jednostce organizacyjnej.

System stałego dyżuru Ministra obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie;
- 2) stałe dyżury w jednostkach organizacyjnych.

1.3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów do uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć i procedur wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92).

Powyższe zadania, osoby pełniące dyżur w ramach stałego dyżuru w

(*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) realizują poprzez:

- 1) przyjmowanie decyzji upoważnionych organów do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie wykonawcom decyzji Ministra lub osoby upoważnionej o uruchamianych zadaniach operacyjnych, określonych w Planie operacyjnym;
- 2) przekazywanie informacji dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zagrożenia terrorystycznego;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Prezesa Rady Ministrów, stałymi dyżurami wchodzącymi w skład systemu stałego dyżuru Ministra oraz organów współdziałających;
- 4) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wydarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa i funkcjonowanie Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych;
- 5) monitorowanie stanu realizacji zadań operacyjnych;

- 6) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa państwa, w szczególności dotyczących wprowadzania sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sporządzanie informacji w tym zakresie dla potrzeb decyzyjnych;
- 7) współdziałanie z instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa państwa;
- 8) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa państwa;
- 9) powiadamianie określonych pracowników o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
- 11) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Ministra lub osobę przez niego upoważnioną.

1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

Stały dyżur w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) tworzy i zapewnia jego funkcjonowanie (*kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych/kierownik jednostki organizacyjnej*).

Skład osobowy Zespołu Stałego Dyżuru w (*Ministerstwie/ jednostce organizacyjnej*) stanowią pracownicy wytypowani przez kierujących komórkami organizacyjnymi (*Ministerstwa/jednostki organizacyjnej*).

Skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

Czas pracy stałego dyżuru jest tryzmianowy i obejmuje 24 godziny:

- 1) I zmiana od godz. 6:00 do godz.14:00;
- 2) II zmiana od godz. 14:00 do godz. 22:00;
- 3) III zmiana od godz. 22:00 do godz. 6:00

Zmiana składa się z:

- 1) Kierownika zmiany;
- 2) Dyżurnego zmiany.

W uzasadnionych przypadkach (*Dyrektor Generalny Ministerstwa/kierownik jednostki organizacyjnej*) może określić inne godziny pełnienia stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*), przy jednoczesnym zapewnieniu pełnienia stałego dyżuru przez 24 godziny, 7 dni w tygodniu.

1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Miejszem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie nr, piętro, ul., XX-XXX Warszawa.

Stały dyżur podlega bezpośrednio (*Ministrowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej*).

1.6. Nadzór nad stałym dyżurem

Nadzór nad stałym dyżurem w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) sprawuje Minister za pośrednictwem (*Dyrektora Generalnego Ministerstwa/kierownika jednostki organizacyjnej*).

Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister;
- 2) Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej.

Bezpośredni nadzór oraz koordynacje prac związanych z utworzeniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) sprawuje w imieniu kierujący komórką organizacyjną (*Ministerstwa/jednostki organizacyjnej*) właściwej w sprawach obronnych.

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór należy:

- 1) ustalenie sposobu funkcjonowania stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) i wyznaczenia składu osobowego zespołu stałego dyżuru;
- 2) opracowywanie i bieżące aktualizowanie Instrukcji stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*);
- 3) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów podczas pełnienia stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*);
- 4) ustalenie sposobu powiadamiania osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*);
- 5) organizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku, szkolenia teoretycznego i praktycznego dla stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*);
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*).
- 7) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1. Uprawnienia pracowników pełniących stały dyżur

Pracownicy pełniący stały dyżur w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) uprawnieni są w szczególności do:

- 1) wydawania poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) podczas nieobecności (*Ministra lub osoby upoważnionej/kierownika jednostki organizacyjnej*);
- 2) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji zadań określonych w Planie operacyjnym;
- 3) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć i procedur wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92).
- 4) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 5) egzekwowanie od pracowników (*Ministerstwa/jednostki organizacyjnej*) informacji w celu uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
- 6) wydawania poleceń kierowcom w sprawie wykorzystania przydzielonych środków transportowych;
- 7) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.2. Obowiązki pracowników pełniących stały dyżur

Pracownicy pełniący stały dyżur (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) obowiązani są w szczególności do:

- 1) znajomości Instrukcji stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) wraz z załącznikami;
- 2) znajomości struktury organizacyjnej (*Ministerstwa/jednostki organizacyjnej*);
- 3) znajomości rodzajów sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) umiejętności posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 5) utrzymania łączności z (*Ministrem lub osobą przez niego upoważnioną/kierownikiem jednostki organizacyjnej*), stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu stałego dyżuru Ministra oraz organami współdziałającymi;

- 6) znajomości miejsca przebywania (*Ministra lub osoby przez niego upoważnionej/kierownika jednostki organizacyjnej*);
- 7) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów, których wzór określa załącznik nr 8 do Instrukcji
- 10) dbałości o terminowość i rzetelność przekazywanych decyzji i zadań;
- 11) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

Do zadań zmiany przyjmującej stały dyżur (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) należy:

- 1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
- 2) przyjęcie pomieszczenia stałego dyżuru, zgodnie ze spisem wyposażenia znajdującym się w pomieszczeniu stałego dyżuru;
- 3) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie dostępności środka transportu wraz z kierowcą, wyznaczonym do dyspozycji stałego dyżuru;
- 5) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w Księżce meldunków stałego dyżuru, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

Do zadań zmiany zdającej stały dyżur (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) należy:

- 1) uaktualnienie Dziennika działania i przekazanie go zmianie przyjmującej stały dyżur;
- 2) sporządzenie meldunku z przebiegu dyżuru w Księżce meldunków stałego dyżuru;
- 3) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości (*Ministra/kierownika jednostki*);
- 4) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji;
- 5) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur realizowanych spraw wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;

- 6) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu Ministra/kierownika jednostki oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru;
- 7) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

3. INFORMACJE DODATKOWE/ZALĄCZNIKI

Załączniki do instrukcji stałego dyżuru:

- Nr 1 - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru;
- Nr 2 - Wykaz osób powiadamianych w alarmowym w celu niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy;
- Nr 3 - Wykaz danych teleadresowych pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru;
- Nr 4 - Wykaz danych teleadresowych organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru;
- Nr 5 - Dziennik działania stałego dyżuru;
- Nr 6 - Książka meldunków stałego dyżuru;
- Nr 7 - Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur;
- Nr 8 - Wzory identyfikatorów pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru;
- Nr 9 - Harmonogram pracy stałego dyżuru;

Informacja dodatkowa:

Do egzemplarza Instrukcji stałego dyżuru w (*Ministerstwie/jednostce organizacyjnej*) znajdującego się w pomieszczeniu stałego dyżuru dołącza się dodatkowo:

- 1) aktualny regulamin organizacyjny (*Ministerstwa/jednostki organizacyjnej*);
- 2) sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiące załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach;
- 3) wypis z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych - dokument niejawnny, stanowiący załącznik do Planu operacyjnego funkcjonowania działu administracji rządowej rozwój regionalny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, znajdujący się w Kancelarii Tajnej;
- 4) wyciąg z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra.

4. ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH

| LP. | TREŚĆ ZMIANY AKTUALIZACYJNEJ | STRONA AKTUALIZACJI/NR ZAŁĄCZNIKA | PODSTAWA PRAWNA WPROWADZENIA ZMIANY | DATA, PODPIS PRACOWNIKA WPROWADZAJĄCEGO ZMIANĘ |
|-----|------------------------------|---|--|---|
| | | | | |

| LP. | TREŚĆ ZMIANY AKTUALIZACYJNEJ | STRONA AKTUALIZACJI/NR ZAŁĄCZNIKA | PODSTAWA PRAWNA WPROWADZENIA ZMIANY | DATA, PODPIS PRACOWNIKA WPROWADZAJĄCEGO ZMIANĘ |
|-----|------------------------------|---|--|---|
| | | | | |

Załącznik nr 3 do Instrukcji stałego dyżuru
w (Ministerstwie/jednostce organizacyjnej)

WYKAZ DANYCH TELEADRESOWYCH PRACOWNIKÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU

| LP. | STANOWISKO W STAŁYM DYŻURZE IMIĘ I NAZWISKO | ADRES ZAMIESZKANIA | KOMÓRKA ORGANIZACYJNA | TELEFON | |
|-----|---|-----------------------|--------------------------|----------|-----------|
| | | | | SŁUŻBOWY | KOMÓRKOWY |
| 1 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 2 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 3 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 4 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 5 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 6 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 7 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 8 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 9 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|--|
| 10 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 11 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 12 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 13 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 14 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 15 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 16 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 17 | Kierownik zmiany stałego dyżuru | | | | |
| 18 | Dyżurny zmiany stałego dyżuru | | | | |

Załącznik nr 5 do Instrukcji stałego dyżuru
w (Ministerstwie/jednostce organizacyjnej)

DZIENNIK DZIAŁANIA

STAŁEGO DYŻURU

MINISTRA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Rozpoczęto dnia: 20..... r.

Zakończono dnia: 20..... r.

Załącznik nr 6 do Instrukcji
stałego dyżuru
w (Ministerstwie/jednostce
organizacyjnej)

**KSIĄŻKA
MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
MINISTRA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Rozpoczęto dnia: 20..... r.

Zakończono dnia: 20..... r.

7. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

8. Dyżur w ramach stałego dyżuru zdałam/em w dniu20.....r.
o godzinie.....Pani/Panu.....

.....
(podpis kierownika zmiany przyjmującego stały dyżur)

.....
(podpis kierownika zmiany zdającej stały dyżur)

Z treścią meldunku zapoznałam/em się

.....
/data i podpis osoby uprawnionej/

Załącznik nr 7 do Instrukcji
stałego dyżuru
w (Ministerstwie/jednostce
organizacyjnej)

PROCEDURA

URUCHAMIANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH PRZEZ STAŁY DYŻUR

1. Zadania operacyjne do realizacji przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (Ministra) mogą być przekazywane przez stały dyżur Prezesa Rady Ministrów poprzez stały dyżur w Ministerstwie: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, kurierem w formie zaszyfrowanej np. "Wykonać ZENOBIA ANNA ANNA 10" (ZAA 10).
2. Po otrzymaniu zadania operacyjnego, stały dyżur w Ministerstwie obowiązany jest uzyskać telefoniczne potwierdzenie w stałym dyżurze Prezesa Rady Ministrów o przesłaniu zadania operacyjnego do wykonania.
3. Po potwierdzeniu otrzymanego zadania operacyjnego, Kierownik zmiany stałego dyżuru informuje pracownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obronnych o otrzymaniu zadania operacyjnego.
4. Kierownik zmiany stałego dyżuru Ministra pobiera od pracowników Kancelarii Tajnej, dokument pn. "Wypis z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej" (dokument niejawnny znajdujący się Kancelarii Tajnej).
5. Kierownik zmiany stałego dyżuru dokonuje rozszyfrowania treści zadania operacyjnego w oparciu o "Wypis z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej".
6. Kierownik zmiany stałego dyżuru przedstawia Ministrowi lub Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa rozszyfrowane zadanie operacyjne otrzymane przez stały dyżur w Ministerstwie od stałego dyżuru Prezesa Rady Ministrów, z prośbą o dokonanie dekretacji.
7. Kierownik zmiany stały dyżuru przekazuje zadanie operacyjne do wykonania kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa za pośrednictwem pracowników sekretariatów, kierownikom jednostek organizacyjnych za pośrednictwem stałego dyżuru

jednostek organizacyjnych oraz informuje o obowiązku realizacji zadania operacyjnego i składania meldunku do stałego dyżuru o jego wykonaniu.

Uwaga: przekazanie informacji odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej np. "Zgodnie z decyzją Ministra/Dyrektora Generalnego Ministerstwa, proszę "Wykonać ZANOBIA ANNA ANNA 10" (ZAA10).

8. Kierownik zmiany stałego dyżuru odnotowuje informacje otrzymane od wykonawców zadań operacyjnych i informuje o tym Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
9. Po poinformowaniu Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa o wykonaniu zadania operacyjnego przez wykonawców, Kierownik zmiany stałego dyżuru przygotowuje meldunek do stałego dyżuru Prezesa Rady Ministrów o zrealizowaniu zadania.
10. Kierownik zmiany stałego dyżuru przedstawia Ministrowi lub Dyrektorowi Generalnego Ministerstwa meldunek o wykonaniu zadania operacyjnego, do akceptacji.
11. Podpisany meldunek stały dyżur przesyła do stałego dyżuru Prezesa Rady Ministrów według ustaleń: pocztą elektroniczną, faksem, kurierem.

Uwaga: wszystkie działania podejmowane przez stały dyżur należy odnotowywać w Dzienniku działania stałego dyżuru.

Załącznik nr 8 do Instrukcji
stałego dyżuru
w (Ministerstwie/jednostce
organizacyjnej)

WZORY IDENTYFIKATORÓW PRACOWNIKÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU

1. Wzór identyfikatora Kierownika zmiany stałego dyżuru



2. Wzór identyfikatora Dyżurnego zmiany stałego dyżuru



Załącznik nr 9 do Instrukcji stałego dyżuru
w (Ministerstwie/jednostce organizacyjnej)

"ZATWIERDZAM"

.....

Dyrektor Generalny Ministerstwa/

Kierownik jednostki organizacyjnej

HARMONOGRAM PRACY STAŁEGO DYŻURU W (MINISTERSTWIE/JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ)

| LP | DATA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU | GODZINY PEŁNIENIA DYŻURU | IMIĘ I NAZWISKO | FUNKCJA W STAŁYM DYŻURZE | KOMÓRKA ORGANIZACYJNA | UWAGI |
|----|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|-------|
| | | | | Kierownik zmiany | | |
| | | | | Dyżurny zmiany | | |
| | | | | Kierownik zmiany | | |
| | | | | Dyżurny zmiany | | |
| | | | | Kierownik zmiany | | |
| | | | | Dyżurny zmiany | | |
| | | | | Kierownik zmiany | | |
| | | | | Dyżurny zmiany | | |
| | | | | Kierownik zmiany | | |
| | | | | Dyżurny zmiany | | |

.....

Imię, nazwisko, stanowisko

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248), zaistniała konieczność wydania nowego zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie utworzenia systemu stałego dyżuru.

Projektowane zarządzenie określa organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałego dyżuru Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanego dalej "systemem stałego dyżuru Ministra" oraz zadania w zakresie tworzenia stałego dyżuru w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych wskazanych w § 2 pkt 5.

Zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 2 *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa*, Minister Funduszy i Polityki Regionalnej (Minister) zobowiązany jest do utworzenia systemu stałego dyżuru Ministra, którego celem jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym:

- 1) organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej - Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 2) Ministra lub osoby przez niego upoważnionej do uruchamiania realizacji zadań ujętych w *Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej - rozwój regionalnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny* - pozostałym członkom kierownictwa Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Ministerstwa), kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej - kierującym komórkami organizacyjnymi w jednostce organizacyjnej.

System stałego dyżuru Ministra tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa w stałej siedzibie Ministra oraz na głównych stanowiskach kierowania. Z chwilą rozwinięcia głównych stanowisk kierowania stały dyżur staje się ich elementem.

System stałego dyżuru Ministra obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie,
- 2) stałe dyżuru w jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem Wydziału Polityki Regionalnej i Spójności w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej w Brukseli.

Na podstawie regulacji zawartych w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa* oraz w *ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym*, projektowane zarządzenie określa zadania wykonywane w ramach systemu stałego dyżuru Ministra, do których w szczególności należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów do uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć i procedur wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92).

Ponadto, zarządzenie nakłada obowiązek na kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych w zakresie utworzenia i zapewnienia funkcjonowania systemu stałego dyżuru Ministra oraz stałego dyżuru w Ministerstwie. Z kolei za utworzenie i funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych jednostek. Do podstawowych zadań związanych z utworzeniem stałych dyżurów należy:

- 1) określenie:
 - a) składu osobowego zespołu stałego dyżuru,
 - b) zadań i obowiązków osób pełniących stały dyżur,
 - c) zasad pełnienia stałego dyżuru;
- 2) wskazanie i wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur w:

- a) sprzęt komputerowy, łączność i środki łączności,
 - b) meble, urządzenia i artykuły biurowe, sprzęt kwaterunkowy,
 - c) artykuły gospodarstwa domowego na potrzeby zabezpieczenia pracy stałego dyżuru,
 - d) zapasowe źródło energii elektrycznej,
 - e) odbiornik radiowy/TV,
 - f) apteczkę pierwszej pomocy wraz z wyposażeniem;
- 3) zapewnienie obsługi transportowej na potrzeby stałego dyżuru;
 - 4) wyznaczenie osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru;
 - 5) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania;
 - 6) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
 - 7) zapewnienie wyżywienia i ochrony pomieszczeń i dokumentów podczas pełnienia stałego dyżuru;
 - 8) zorganizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku, szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Wyżej wymienione zadania związane z utworzeniem stałego dyżuru w Ministerstwie zostały doprecyzowane w § 8 projektowanego zarządzenia i zostały podzielone, zgodnie z właściwością, pomiędzy odpowiednich kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

§ 7 projektowanego zarządzenia określa organizację realizacji zadań przez stały dyżur w Ministerstwie tj. przez Zespół Stałego Dyżuru, zwanym dalej "Zespołem" oraz przez pracowników sekretariatów komórek organizacyjnych Ministerstwa, którzy stanowią element przekazywania informacji pomiędzy Zespołem a kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa. W skład Zespołu wchodzi pracownicy wytypowani przez kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa posiadający upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyższej oraz odbyć szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych. Ponadto, do Zespołu nie mogą być wyznaczeni pracownicy posiadający przydziały mobilizacyjne, pracownicze przydziały mobilizacyjne lub osoby planowane do realizacji zadań operacyjnych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w sytuacji podwyższania gotowości obronnej państwa.

Istotną zmianą wobec aktualnie obowiązującego *zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 2 marca 2022 r. w sprawie organizacji systemu stałego dyżuru (Dz. Urz.*

Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 5) jest tryb wyznaczania pracowników do składu Zespołu. Projektowane zarządzenie zakłada typowanie pracowników przez kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz przesłanie pisemnej informacji do kierującego komórką organizacyjną właściwą w sprawach obronnych. Obecnie, skład stałego dyżuru ustalany był w drodze decyzji Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

Pozostała część projektowanego zarządzenia reguluje problematykę związaną z trybem uruchamiania systemu stałego dyżuru Ministra, w zależności od obowiązującego stanu gotowości obronnej państwa. Określa osoby, które mogą podjąć decyzję o uruchomieniu stałego dyżuru, zadania, które należy zrealizować po jego uruchomieniu oraz określa osoby sprawujące nadzór nad systemem stałego dyżuru Ministra.

Istotnym elementem projektowanego zarządzenia jest wprowadzenie jednolitego wzoru instrukcji stałego dyżuru w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani będą do opracowania Instrukcji stałego dyżuru w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

W projekcie przewiduje się uchylenie Zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 2 marca 2022 r. w sprawie organizacji systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 5);
Projektowane zarządzenie wejdzie w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.