

Załącznik do Zarządzenia
Nr 14 Ministra Infrastruktury
i Budownictwa z dnia 12 kwietnia
2016 r. (poz. 26)

ZATWIERDZAM

Kierownik jednostki (Imię i nazwisko)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

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
1.5.	Nadzór nad stałym dyżurem
2.	USTALENIA SZCZEGÓLNE
2.1.	Uprawnienia osób pełniących stały dyżur
2.2.	Obowiązki 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 upoważnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej”.

1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należą:

- 1) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, zadań operacyjnych oraz procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej będących we właściwości Ministra Infrastruktury i Budownictwa, zwanego dalej „Ministrem”;
- 3) przekazywanie informacji o stopniu realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia kierownik jednostki¹⁾, wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;
- II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;
- III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00.

Kierownik jednostki może określić inne godziny pełnienia stałego dyżuru, jeśli uzasadnione jest to specyfiką jednostki, przy równoczesnym zapewnieniu pełnienia stałego dyżuru przez całą dobę.

¹⁾ Jednostką nazywamy urząd obsługujący organ, jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną oraz przedsiębiorcę o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, na którego minister właściwy do spraw łączności lub minister właściwy do spraw transportu nałożył obowiązek realizacji zadań na rzecz obronności państwa zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców.

1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

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

1.5. Nadzór nad stałym dyżurem

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Instrukcji stałego dyżuru” wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu stałego dyżuru;
- 3) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 4) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru;
- 5) organizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład 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 zadań określonych w „Tablicy realizacji zadań operacyjnych”, a także uruchamianie procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) egzekwowanie od pracowników jednostki informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 5) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w zakresie wykorzystania pojazdów;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru” wraz z załącznikami;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 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 organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) przestrzeganie przepisów 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, stanowiących wyposażenie stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami, wyznaczonych 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 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 realizowanych spraw wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;

- 5) poinformowanie o miejscu pobytu kierownika jednostki oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

3. INFORMACJE DODATKOWE/ZAŁĄCZNIKI

Inne istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki jednostki, które nie zostały określone w rozdz. 1-2.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

Nr 1 - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru.

Nr 2 - Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

Nr 3 - Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Nr 4 - Struktura organizacyjna jednostki.

Nr 5 - Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze.

Nr 6 - Wykaz danych teleadresowych organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru.

Nr 7 - Dziennik działania stałego dyżuru.