

**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.

MELDUNEK NR

1. Stały dyżur w składzie:
Kierownik zmiany -
Dyżurny zmiany -
2. Przyjęłam/em w dniu 20..... r. o godz.od:
Kierownik zmiany -
Dyżurny zmiany -
3. Uwagi dotyczące przejęcia wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru:
.....
.....
.....
4. Uwagi dotyczące przejęcia dokumentacji stałego dyżuru:
.....
.....
.....
5. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto informacji i zadań, z których załatwionych zostało Informacji i zadań.
6. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....

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 zarządzania 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 uchylene 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.