

Warszawa, dnia 2 czerwca 2016 r.

Poz. 9

**ZARZĄDZENIE Nr 10**  
**MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 23 maja 2016 r.

**w sprawie systemu stałego dyżuru**

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 827, 1220, 1224, 1830, 2183 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 178), w związku z art. 12 ust. 1 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), § 3 ust. 1 pkt 1 i § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152) oraz § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz podwyższania gotowości obronnej tworzy się system stałych dyżurów w działach administracji rządowej gospodarka morską, rybołówstwo oraz żegluga śródlądowa.

§ 2. 1. System stałego dyżuru obejmuje:

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działami administracji rządowej: gospodarka morską, rybołówstwo oraz żegluga śródlądowa na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 1909 i 2091).

- 1) stały dyżur w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) stały dyżur w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanemu dalej „Ministrem”, lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami”.

2. Wykaz jednostek, w których tworzy się stały dyżur, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. Za funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach odpowiedzialni są ich kierownicy.

2. Jednostki organizujące główne stanowiska kierowania przygotowują stały dyżur

w stałych siedzibach oraz w zapasowych miejscach pracy.

3. Przygotowanie stałego dyżuru w jednostkach polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) wskazaniu pomieszczenia wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej, w którym stały dyżur będzie pełniony;
- 3) opracowaniu i uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie, zwanym dalej „Dyrektorem BDG”, Instrukcji stałego dyżuru, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 4) wyznaczeniu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru oraz opracowaniu wykazu tych osób, zawierającego ich dane teleadresowe;
- 5) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 6) zapewnieniu systemów łączności oraz ochrony w miejscach funkcjonowania stałego dyżuru;
- 7) zorganizowaniu, nie rzadziej niż jeden raz w roku – w ramach szkolenia obronnego lub szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego – szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

§ 4. 1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa w celu realizacji zadań szkoleniowych lub w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności klęsk żywiołowych, awarii, katastrof zagrażających życiu lub mieniu ludności, system stałego dyżuru uruchamia Minister lub osoba przez niego upoważniona.

2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki może uruchomić stały dyżur w kierowanej jednostce, informując Ministra za pośrednictwem Dyrektora BDG.

3. W jednostkach, w stanie stałej gotowości obronnej państwa, przy braku znamion sytuacji kryzysowej, stały dyżur funkcjonuje w formie Punktu Kontaktowego działającego w godzinach pracy w oparciu o wyznaczone stanowisko pracy, a po godzinach pracy w oparciu o dyżur telefoniczny wyznaczonych osób.

4. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny system stałego dyżuru uruchamia Minister.

5. Od chwili uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo.

6. O zakończeniu działania stałego dyżuru decyduje podmiot, który go uruchomił.

§ 5. W system stałego dyżuru mogą zostać włączeni przedsiębiorcy o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, na których minister właściwy do spraw gospodarki morskiej 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 (Dz. U. Nr 122, poz. 1320 oraz z 2002 r. Nr 188, poz. 1571).

§ 6. 1. W Ministerstwie zadania stałego dyżuru realizowane są przez BDG.

2. Do realizacji zadań stałego dyżuru kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa wyznaczą co najmniej dwóch pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej.

3. Do zadań Dyrektora BDG należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracami związanymi z uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru;
- 2) opracowanie Instrukcji stałego dyżuru w Ministerstwie według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 3) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu stałego dyżuru oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 4) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 5) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru;
- 6) zapewnienie obsługi całodobowej pracy stałego dyżuru przez kancelarię tajną.

4. Do zadań Dyrektora BDG w Ministerstwie, należy zapewnienie pod względem logistycznym możliwości całodobowej pracy stałego dyżuru.

§ 7. Instrukcję stałego dyżuru w Ministerstwie i jednostkach należy dostosować do przepisów zarządzenia w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

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

Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi  
Śródlądowej: *M. Gróbarczyk*

Załączniki do zarządzenia Nr 10  
Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi  
Śródlądowej z dnia 23 maja 2016 r. (poz. 9)

**Załącznik Nr 1**

**Wykaz jednostek organizacyjnych, w których tworzy się stały dyżur**

1. Akademia Morska w Gdyni.
2. Akademia Morska w Szczecinie.
3. Instytut Rybactwa Śródlądowego w Olsztynie.
4. Morski Instytut Rybacki – Państwowy Instytut Badawczy w Gdyni.
5. Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa w Gdyni.
6. Okręgowy Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Gdyni.
7. Okręgowy Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Słupsku.
8. Okręgowy Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie.
9. Urząd Morski w Gdyni.
10. Urząd Morski w Słupsku.
11. Urząd Morski w Szczecinie.
12. Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy.
13. Urząd Żeglugi Śródlądowej w Gdańsku.
14. Urząd Żeglugi Śródlądowej w Giżycku.
15. Urząd Żeglugi Śródlądowej w Kędzierzynie-Koźlu.
16. Urząd Żeglugi Śródlądowej w Krakowie.
17. Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie.
18. Urząd Żeglugi Śródlądowej w Warszawie
19. Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

„WZÓR”

**ZATWIERDZAM**

....., dnia ... r.

.....  
Kierownik jednostki/przedsiębiorca

.....  
data, imię i nazwisko

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

**OPRACOWAŁ**

.....  
(stanowisko)

.....  
(data, imię i nazwisko)

---

(miejsowość, 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 SZCZEGÓŁOWE .....
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 uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej będących we właściwości Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 3) przekazywanie właściwym organom 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 jednostki, wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- 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.

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

### **1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru**

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie nr ... znajdujące się na ... piętrze budynku .....

### **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 oraz zapewnienie jego przeszkolenia;

- 3) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 4) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru;
- 5) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

## **2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur**

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do zadań 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 wyznaczonymi 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 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 spraw będących w procesie realizacji 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.

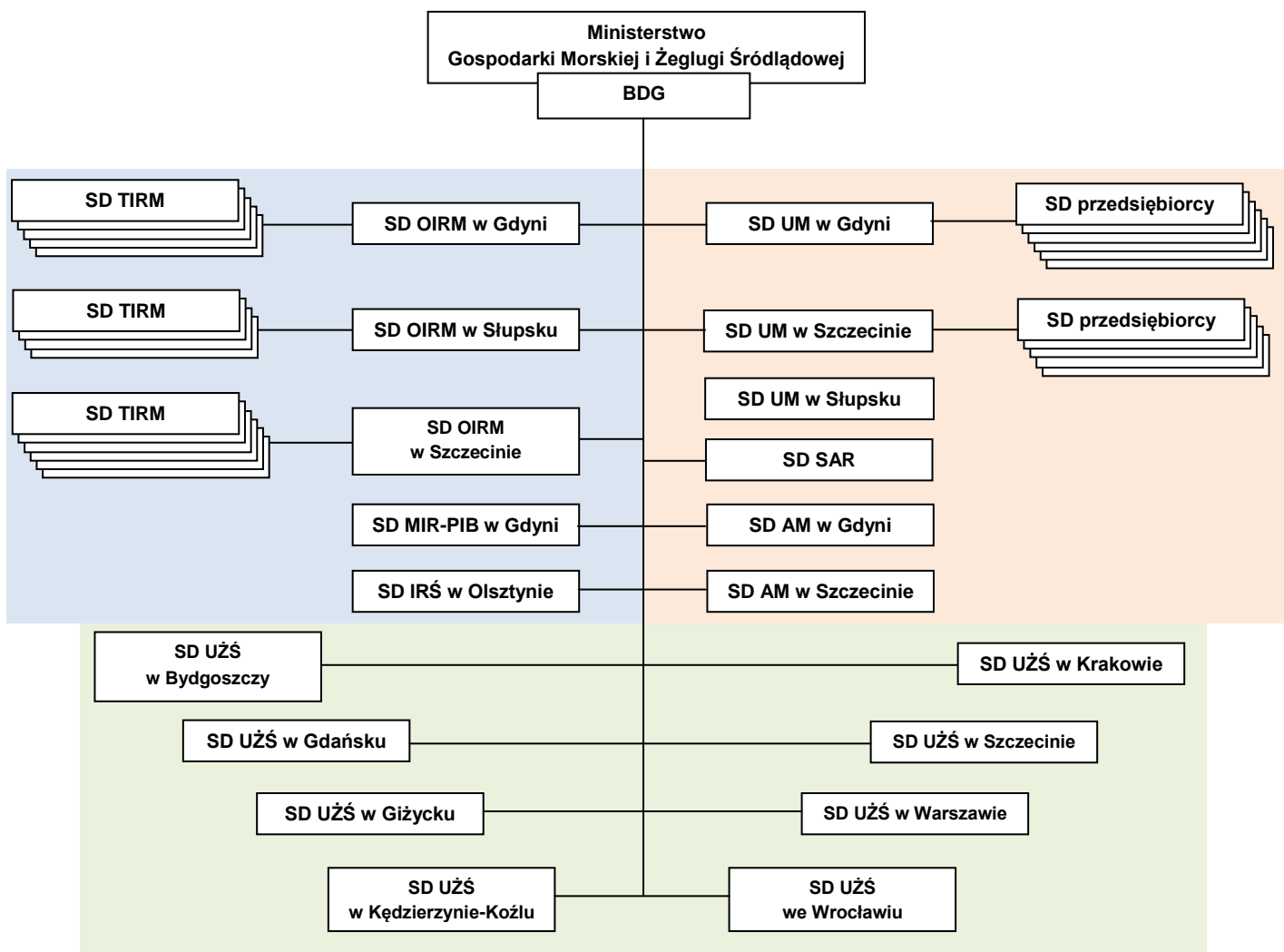
### **3. INFORMACJE DODATKOWE**

Inne istotne dane i ustalenia wynikające ze specyfiki jednostki.

#### **ZAŁĄCZNIKI**

- Złącznik Nr 1 – Schemat organizacji stałego dyżuru w .....
- Złącznik Nr 2 – Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru
- Złącznik Nr 3 – Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy
- Złącznik Nr 4 – Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład stałego dyżuru
- Złącznik Nr 5 – Struktura organizacyjna jednostki
- Złącznik Nr 6 – Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. poz. 96)
- Złącznik Nr 7 – Wykaz danych teleadresowych stałego dyżuru organu nadrzędnego, jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru
- Złącznik Nr 8 – Dziennik działania stałego dyżuru

**Schemat**  
**organizacji stałego dyżuru w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej**



„WZÓR”

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

---

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej realizującej SD)

**DZIENNIK DZIAŁANIA  
STAŁEGO DYŻURU**

Rozpoczęto .....

Zakończono .....

