

**ZARZĄDZENIE Nr 10**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 10 kwietnia 2026 r.

**w sprawie systemu stałych dyżurów w urzędach górniczych**

Na podstawie art. 7 i art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080 oraz z 2026 r. poz. 26 i 426) zarządza się, co następuje:

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

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to ministra sprawującego nadzór nad Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 3) komórkach Urzędu – rozumie się przez to komórki organizacyjne, wymienione w § 2 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Przemysłu z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Przem. poz. 8);
- 4) sekretariacie – rozumie się przez to stanowiska w Urzędzie lub okręgowym urzędzie górniczym do spraw:
  - a) obsługi sekretariatu lub
  - b) organizacyjnych i kancelaryjnych, lub
  - c) merytorycznych, na których są wykonywane zadania z zakresu obsługi sekretariatu;
- 5) stałym dyżurze w Urzędzie – rozumie się przez to pełnią w Urzędzie całodobową służbę w ramach systemu stałych dyżurów w urzędach górniczych w stanach gotowości obronnej państwa.

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

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

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

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

- 1) stały dyżur w Urzędzie;

2) dyżur w punktach kontaktowych:

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

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

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

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

2. Organizacja stałego dyżuru w Urzędzie obejmuje w szczególności:

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

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

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

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

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

**§ 7. 1. Stały dyżur w Urzędzie pełnią:**

- 1) dyżurny stałego dyżuru – pracownicy Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia Urzędu pełniący służbę dyspozytorską w Urzędzie;
- 2) pomocnik dyżurnego stałego dyżuru – wyznaczeni pracownicy komórek Urzędu, w tym kierowcy.

2. Dyżur w punkcie kontaktowym Urzędu w godzinach pracy Urzędu pełnią pracownicy sekretariatu Prezesa i Wiceprezesów Urzędu, a poza godzinami pracy Urzędu – osoby, o których mowa w ust. 1.

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

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

**§ 8. Osoby, o których mowa w § 7, powinny posiadać aktualne:**

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa albo upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 2) zaświadczenie stwierdzające przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 3) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych zadań.

**§ 9.** Osoby wyznaczone do realizacji zadań w ramach systemu stałych dyżurów są objęte szkoleniem obronnym.

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

2. Stały dyżur uruchamia i odwołuje Prezes Urzędu na polecenie Ministra lub osoby przez niego upoważnionej.

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

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

**§ 11.** Sprawdzenie gotowości do działania systemu stałych dyżurów w urzędach górniczych następuje w ramach:

- 1) kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 2) praktycznego wykonywania zadań organizowanych przez Ministra w formie ćwiczeń kompleksowych, doskonalących, gier decyzyjnych i treningów;
- 3) praktycznego wykonywania zadań organizowanych przez Prezesa Urzędu w formie ćwiczeń doskonalących, gier decyzyjnych i treningów.

**§ 12. 1.** Dokumentację stałego dyżuru w Urzędzie stanowią:

- 1) instrukcja stałego dyżuru w Urzędzie;
- 2) dziennik działania stałego dyżuru w Urzędzie.

2. Instrukcja stałego dyżuru w Urzędzie zawiera w formie załączników:

- 1) wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów w ramach systemu stałych dyżurów Ministra;
- 2) schemat obiegu informacji w ramach systemu stałych dyżurów Ministra;
- 3) wykaz komórek Urzędu i okręgowych urzędów górniczych tworzących system stałych dyżurów w urzędach górniczych;
- 4) wykaz osób wyznaczonych do organizacji stałego dyżuru w Urzędzie;
- 5) wykaz osób wchodzących w skład osobowy stałego dyżuru w Urzędzie, w tym kierowców;

- 6) grafik pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie;
- 7) wykaz osób wchodzących w skład osobowy punktu kontaktowego Urzędu;
- 8) wykaz osób wchodzących w skład osobowy punktów kontaktowych w komórkach Urzędu;
- 9) wykaz wchodzących w skład osobowy punktów kontaktowych w okręgowych urzędach górniczych;
- 10) procedurę uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
- 11) wykaz osób kierownictwa Urzędu, osób kierujących komórkami Urzędu oraz dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu;
- 12) tabelę zmian instrukcji stałego dyżuru w Urzędzie;
- 13) książkę meldunków stałego dyżuru w Urzędzie;
- 14) wzory decyzji, meldunków i protokołów;
- 15) wzór raportu dobowego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie;
- 16) wzór raportu doraźnego/sytuacyjnego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie;
- 17) tabelę sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 18) wykaz telefonów alarmowych;
- 19) wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego przewidzianych do realizacji w Urzędzie – „Moduły zadaniowe”.

3. Instrukcja pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie może określać inne informacje.

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

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

2. Instrukcja funkcjonowania punktu kontaktowego w okręgowym urzędzie górniczym określa:

- 1) zadania stałego dyżuru w urzędach górniczych i punktów kontaktowych w okręgowych urzędach górniczych;
- 2) organizację, zasady funkcjonowania, czas i miejsce pełnienia dyżuru w punkcie kontaktowym w okręgowym urzędzie górniczym;
- 3) procedury wprowadzania i odwoływania dyżuru w punkcie kontaktowym w okręgowym urzędzie górniczym;
- 4) procedurę przyjmowania i przekazywania zadań operacyjnych i meldunków.

3. Instrukcja funkcjonowania punktu kontaktowego w okręgowym urzędzie górniczym zawiera w formie załączników:

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

4. Instrukcja funkcjonowania punktu kontaktowego w okręgowym urzędzie górniczym może określać inne informacje.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 12 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 lipca 2025 r. w sprawie systemu stałych dyżurów w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG. poz. 20).

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

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*