

Warszawa, dnia 9 września 2019 r.

Poz. 31

## ZARZĄDZENIE

### MINISTRA INWESTYCJI I ROZWOJU<sup>1)</sup>

z dnia 6 września 2019 r.

#### w sprawie organizacji 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 2018 r. poz. 1459, 1669, 2182 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 55) w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 i 1560 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1211) oraz w związku z § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, a także podwyższania gotowości obronnej, tworzy się system stałego dyżuru w działach administracji rządowej: budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i rozwój regionalny.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) działach – należy przez to rozumieć działy administracji rządowej budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i rozwój regionalny, w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 945);
- 2) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć całodobową służbę w ramach systemu stałego dyżuru pełnioną w celu realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 1;

---

<sup>1)</sup> Minister Inwestycji i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Inwestycji i Rozwoju (Dz. U. poz. 94 i 175).

- 3) punkcie kontaktowym – należy przez to rozumieć osobę/stanowisko w ramach systemu stałego dyżuru wyznaczone w celu realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 3. 1. System stałego dyżuru obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) stałe dyżury organów podległych Ministrowi Inwestycji i Rozwoju, zwanym dalej „Ministrem”, lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „organami”;
- 3) punkty kontaktowe kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami”, na których Minister nie nałożył zadań operacyjnych.

2. Strukturę organizacyjną systemu stałego dyżuru w działach określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Zadania wykonywane w ramach systemu stałego dyżuru obejmują:

- 1) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej”, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, wynikających z zadań określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przez:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie podmiotom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, informacji o wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa, otrzymywanych w szczególności z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwa Obrony Narodowej oraz Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 2) uruchamianie zadań operacyjnych określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) współdziałanie z instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 4) wykonywanie innych poleceń Ministra w zakresie przekazywania, przyjmowania lub gromadzenia informacji, o których mowa w pkt 1;
- 5) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 6) przekazywanie uprawnionym podmiotom informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 7) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru lub punktu kontaktowego.

§ 5. 1. Organizacja i przygotowanie systemu stałego dyżuru, o którym mowa w § 3, obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) uwzględnienie stałego dyżuru w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych;
- 3) wyznaczenie pomieszczeń do pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenia ich w niezbędny sprzęt, w szczególności w środki łączności, sprzęt informatyczny z pocztą elektroniczną;
- 4) zorganizowanie w ramach stałego dyżuru systemu powiadamiania i alarmowania;
- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stałego dyżuru, w szczególności instrukcji stałego dyżuru, dziennika ewidencji decyzji, sygnałów i informacji, dziennika przebiegu stałego dyżuru;
- 6) szkolenia składu osobowego do pełnienia dyżurów.

2. Za przygotowanie, organizację, szkolenie i funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w urzędach obsługujących organy i w jednostkach odpowiadają organy oraz kierownicy jednostek.

3. Organizacja systemu stałego dyżuru w jednostkach, które nie realizują zadań operacyjnych, polega na funkcjonowaniu w każdej z nich punktu kontaktowego, przez który należy rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki, pośredniczącą w przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem Ministerstwa, a kierownikiem jednostki.

§ 6. 1. Stały dyżur w Ministerstwie realizowany jest przez zespół stałego dyżuru Ministerstwa oraz dyżur w komórkach organizacyjnych.

2. Zespół stałego dyżuru w Ministerstwie organizuje się w formie całodobowej służby dyżurnej pełnionej w systemie dwu lub trzymianowym.

3. Skład zespołu stałego dyżuru w Ministerstwie ustala w drodze decyzji Dyrektor Generalny Ministerstwa.

4. Do realizacji zadań zespołu stałego dyżuru kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa wyznaczają pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”.

5. Do zespołu stałego dyżuru nie powołuje się pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej lub wyznaczonych do realizacji innych zadań obronnych w Ministerstwie oraz członków formacji obrony cywilnej.

§ 7. 1. Dyżury w komórkach organizacyjnych Ministerstw pełnione są w godzinach pracy przez wyznaczonych pracowników sekretariatów.

2. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów w wydłużonym czasie pracy w komórkach organizacyjnych podejmuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

§ 8. 1. Decyzję o uruchomieniu i zakończeniu funkcjonowania systemu stałego dyżuru podejmuje Minister.

2. O uruchomieniu lub zakończeniu funkcjonowania systemu stałego dyżuru Minister informuje Dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

3. W stanie stałej gotowości obronnej państwa Minister lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o uruchomieniu i zakończeniu funkcjonowania systemu stałego dyżuru w celach szkoleniowych lub do przekazywania informacji o zagrożeniach bądź sytuacjach kryzysowych.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w urzędach obsługujących organy i jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych stały dyżur może być uruchamiany i zakończony przez organy lub kierowników tych jednostek, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 9. 1. Przygotowanie osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie, obejmujące szkolenie przygotowawcze, doskonalenie umiejętności oraz treningi praktycznego wykonywania stałego dyżuru organizuje i prowadzi komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw zarządzania kryzysowego Ministerstwa.

2. Sprawy organizacyjne, w tym strukturę, wyposażenie, organizację łączności, dokumentację, sygnały ostrzegania i alarmowania, szczegółowe obowiązki i zadania, miejsce, tryb wykonywania oraz plan dyżurów określa instrukcja stałego dyżuru/instrukcja punktu kontaktowego której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Instrukcję stałego dyżuru w Ministerstwie przygotowuje komórka organizacyjna właściwa do spraw zarządzania kryzysowego w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

4. Organy oraz jednostki instrukcje stałego dyżuru/punktu kontaktowego uzgadniają z dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

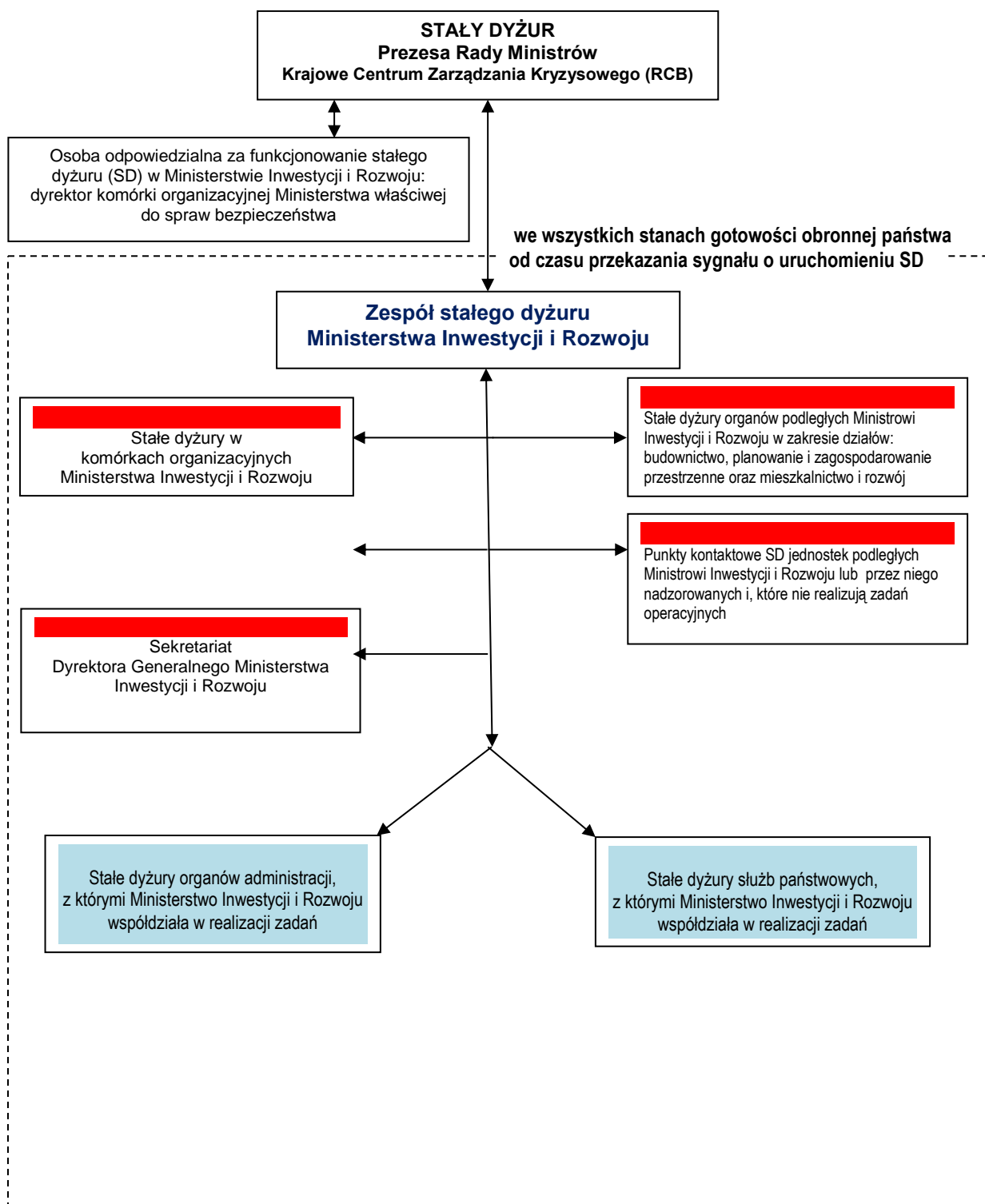
§ 10. Nadzór nad realizacją zadań stałego dyżuru w Ministerstwie sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, a w urzędach obsługujących organy i jednostki sprawują organy i kierownicy tych jednostek.

§ 11. Traci moc zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie organizacji systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 59).

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

Minister Inwestycji i Rozwoju: *J. Kwieciński*

**Struktura organizacyjna systemu stałego dyżuru  
w działach administracji rządowej: budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne  
oraz mieszkalnictwo i rozwój regionalny**



**ZATWIERDZAM**

organ/kierownik jednostki/

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU/  
INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO**

**OPRACOWAŁ:**

(Imię i nazwisko, stanowisko)

---

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC, ROK

## SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE .....	3
1.1. Cel organizacji stałego dyżuru / punktu kontaktowego.....	3
1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru / punktu kontaktowego .....	3
1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru / funkcjonowania punktu kontaktowego.....	3
1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru / punktu kontaktowego.....	3
1.5. Nadzór nad stałym dyżurem / punktem kontaktowym .....	4
1.6. Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru / punktu kontaktowego .....	4
2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE .....	4
2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur / realizujących zadania w ramach punktu kontaktowego .....	4
2.2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur .....	5
2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur .....	5
2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur .....	6
3. INFORMACJE DODATKOWE / ZAŁĄCZNIKI .....	6

## **1. ZASADY OGÓLNE**

### **1.1. Cel organizacji stałego dyżuru / punktu kontaktowego**

Celem organizacji stałego dyżuru/punktu kontaktowego 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 / punktu kontaktowego**

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru/punktu kontaktowego należą:

- 1) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, wynikających z zadań określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej: budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, mieszkalnictwo, rozwój regionalny w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru/funkcjonowania punktu kontaktowego**

Funkcjonowanie stałego dyżuru/punktu kontaktowego zapewnia kierownik jednostki, wyznaczając skład stałego dyżuru/punktu kontaktowego i określając czas jego pełnienia.

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- I zmiana od godz. .... do godz. ....;
- II zmiana od godz. .... do godz. ....;
- III zmiana od godz. .... do godz. .... .

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

Punkt kontaktowy funkcjonuje w godzinach pracy jednostki, tj.: .....

### **1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru / punktu kontaktowego**



Miejscem funkcjonowania stałego dyżuru/punktu kontaktowego jest ....., które znajduje się w pomieszczeniu nr ....., budynek .....

### **1.5. Nadzór nad stałym dyżurem / punktem kontaktowym**

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru / punktu kontaktowego sprawuje .....

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru / punktu kontaktowego należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Instrukcji stałego dyżuru” lub „Instrukcji punktu kontaktowego” wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu stałego dyżuru/punktu kontaktowego;
- 3) wyposażenie pomieszczeń, w którym dyżur będzie pełniony m.in. w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
- 4) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru / punktu kontaktowego;
- 5) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania pracy stałego dyżuru / punktu kontaktowego;
- 6) organizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru/punktu kontaktowego;
- 7) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

### **1.6. Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru / punktu kontaktowego**

- 1) stały dyżur / punkt kontaktowy jest uruchamiany i odwoływany na polecenie Ministra Inwestycji i Rozwoju;
- 2) w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur / punkt kontaktowy może być uruchomiany w celach szkoleniowych lub do przekazywania informacji o zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych.

## **2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur / realizujących zadania w ramach punktu kontaktowego**

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru / punktu kontaktowego 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/punktu kontaktowego;
- 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” / „Instrukcji punktu kontaktowego” 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 / punktu kontaktowego;
- 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.

Nr 8 – Procedura uruchamiania zadań operacyjnych.