

ZATWIERDZAM

organ/kierownik jednostki/przedsiębiorca

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU/
INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO**

OPRACOWAŁ:

(Imię i nazwisko, stanowisko)

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC, ROK

SPIS TREŚCI

1.	ZASADY OGÓLNE
1.1.	Cel organizacji stałego dyżuru / punktu kontaktowego
1.2.	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru / punktu kontaktowego
1.3.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru / funkcjonowania punktu kontaktowego
1.4.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru / punktu kontaktowego
1.5.	Nadzór nad stałym dyżurem / punktem kontaktowym
1.6.	Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru / punktu kontaktowego
2.	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE
2.1.	Uprawnienia osób pełniących stały dyżur / realizujących zadania w ramach punktu kontaktowego
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 / 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 łączność i transport 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. 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.

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) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych;
- 5) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru / punktu kontaktowego;
- 6) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania pracy stałego dyżuru / punktu kontaktowego;
- 7) organizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru/punktu kontaktowego.
- 8) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

1.6. Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru / punktu kontaktowego

Staly dyżur / punkt kontaktowy jest uruchamiany i odwoływane na polecenie Ministra Infrastruktury.

W stanie stałej gotowości obronnej państwa staly 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 staly 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.