

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.

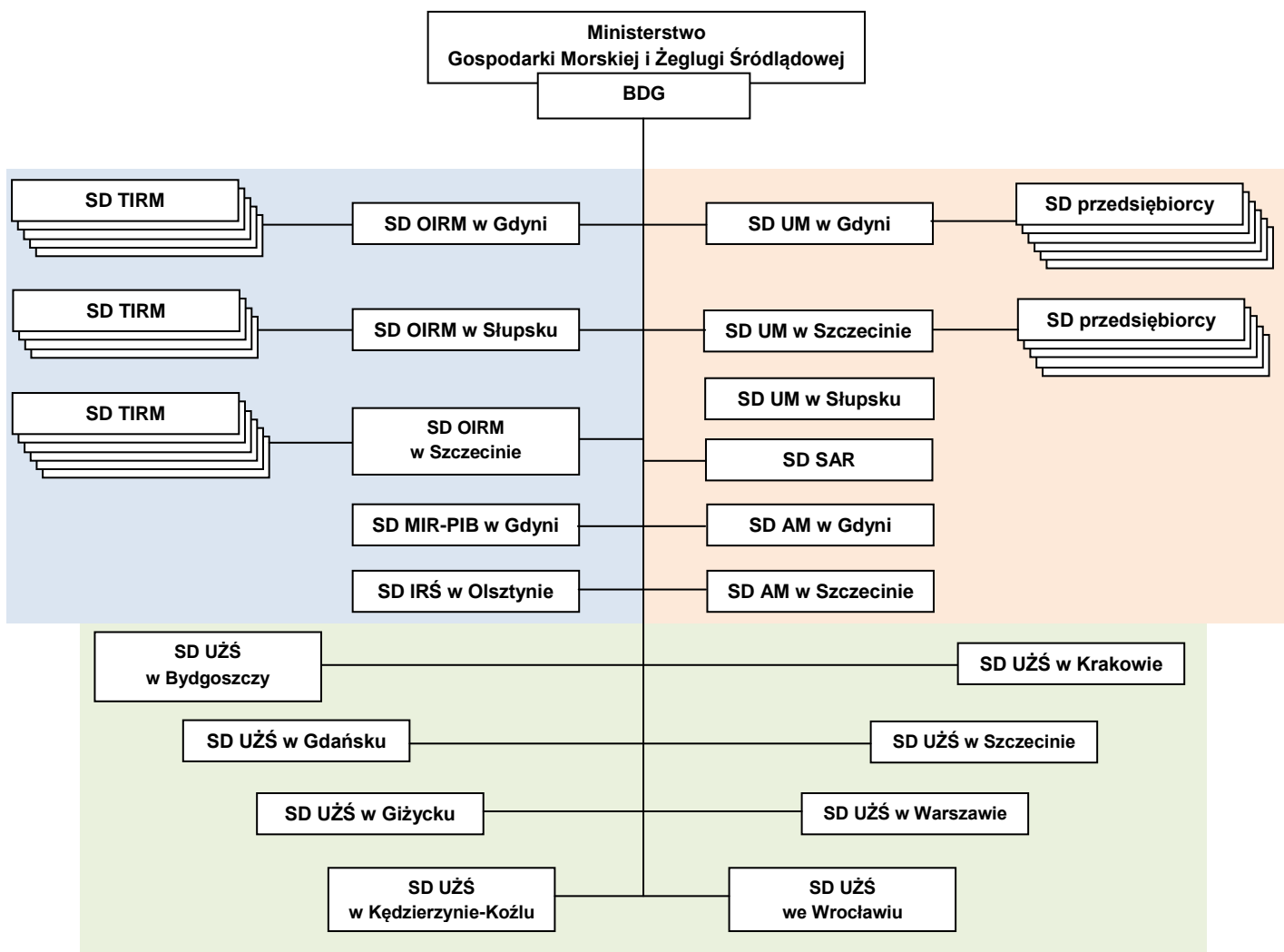
3. INFORMACJE DODATKOWE

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

