

**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.