



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 2 sierpnia 2013 r.

Poz. 242

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie systemu stałych dyżurów

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.²⁾) oraz § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałych dyżurów w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości:

- 1) jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej;
 - 2) sądach powszechnych;
 - 3) zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich;
 - 4) Instytucie Ekspertyz Sądowych im. prof. dra Jana Sehna w Krakowie;
 - 5) Instytucie Wymiaru Sprawiedliwości;
 - 6) Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury
- zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2.1. W Ministerstwie Sprawiedliwości zadania stałego dyżuru realizowane są w ramach zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Sprawiedliwości.

2. Nadzór nad organizacją, przygotowaniem i uruchamianiem stałego dyżuru w Ministerstwie Sprawiedliwości sprawuje kierownik komórki właściwej w sprawach obronnych.

§ 3. W jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej stałe dyżury organizuje się przy wykorzystaniu służb dyżurnych, zgodnie z ustaleniami Dyrektora Generalnego Służby Więziennej.

§ 4.1. W jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, tworzy się całodobowy stały dyżur.

2. Stały dyżur może być pełniony w systemie dwu- lub trzymianowym.

3. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny (dyżurni).

4. Godziny pełnienia stałego dyżuru przez zmiany dyżurne określa kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 5.1. W jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 4-6, dopuszcza się tworzenie stałego dyżuru w formie punktu kontaktowego działającego w godzinach pracy tej jednostki. Rolę punktu kontaktowego pełni sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczone stanowisko pracy.

2. Stały dyżur pełniony w formie punktu kontaktowego może być okresowo pełniony w formie całodobowej służby dyżurnej.

3. Decyzję o zmianie formy stałego dyżuru podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej samodzielnie lub na polecenie organu nadrzędnego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1101, 1407 i 1445.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716 i Nr 131, poz. 1076, z 2010 r. Nr 240, poz. 1600, z 2011 r. Nr 22, poz. 114 oraz z 2012 r. poz. 460, 908 i 951.

§ 6.1. Cel organizacji stałego dyżuru, zadania oraz obowiązki osób pełniących stały dyżur określa instrukcja stałego dyżuru, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Dokumentami obowiązującymi w systemie stałego dyżuru są:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie systemu stałego dyżuru;
- 2) instrukcja stałego dyżuru;
- 3) dziennik działania stałego dyżuru;
- 4) tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 5) tabela zgłoskowa;
- 6) mapa lub mapy obszarów wg. właściwości jednostki organizującej system stałego dyżuru.

§ 7.1. Stały dyżur przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej w siedzibie tej jednostki.

2. Przygotowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) wydzieleniu pomieszczenia, w którym stały dyżur będzie pełniony, wyposażonego w środki łączności, sprzęt RTV, sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej, materiały biurowe oraz oświetlenie zastępcze;
- 3) opracowaniu dokumentacji zapewniającej sprawne funkcjonowanie systemu stałego dyżuru;
- 4) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych (w ramach możliwości jednostki organizacyjnej) dla potrzeb stałego dyżuru;
- 5) zapewnieniu łączności oraz ochrony miejsca funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) zapewnieniu miejsca odpoczynku oraz, w zależności od potrzeb, wyżywienia dla osób pełniących stały dyżur;
- 7) zorganizowaniu, nie rzadziej niż raz w roku, szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

3. Stałe dyżury przygotowuje się przy wykorzystaniu funkcjonariuszy lub pracowników jednostek organizacyjnych.

4. Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać odpowiednie upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 8. Za funkcjonowanie stałego dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 9. Dokumentację stałego dyżuru prowadzą:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – komórki organizacyjne do spraw obronnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach do spraw obronnych lub pracownicy wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny – starsi dyżurni zmian stałego dyżuru.

§ 10.1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych stałe dyżury mogą być uruchamiane w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Sprawiedliwości – w Ministerstwie Sprawiedliwości i w jednostkach organizacyjnych;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej – w kierowanej jednostce organizacyjnej i w jednostkach organizacyjnych podległych temu kierownikowi.

2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, a także w celu realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, system stałych dyżurów uruchamia Minister Sprawiedliwości.

3. Uruchomienie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych następuje niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o jego uruchomieniu.

4. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu wydania decyzji o jego zakończeniu.

5. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 11. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, przygotowują stałe dyżury w tych jednostkach, na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 12. Tracą moc:

- 1) wytyczne Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 czerwca 2006 r. w sprawie zasad działania stałego dyżuru;
- 2) decyzja nr 13/09 Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie powołania zespołu stałego dyżuru w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 31 lipca
2013 r. (poz. 242)

WZÓR

(jednostka organizacyjna)

ZATWIERDZAM

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

W
(jednostka organizacyjna)

Opracował

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

Miejscowość

miesiąc

rok

SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE	
1.1. Cel organizacji stałego dyżuru.....	
1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....	
1.3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru	
1.4. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.....	
2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	
2.1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.....	
2.2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru.....	
2.3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur.....	
2.4. Zadania osób pełniących stały dyżury.....	
3. Dokumentacja podręczna opracowywana na potrzeby stałego dyżuru	

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Cel organizacji stałego dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także zapewnienie warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie decyzji i informacji o uruchomieniu procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru jednostki nadrzędnej meldunków i informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach, stanie uruchamianych sił i środków oraz stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości, w terminach określonych przez jednostkę nadrzędną;
- 4) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem jednostki nadrzędnej oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

1.3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych stałe dyżury mogą być uruchamiane w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Sprawiedliwości – w Ministerstwie Sprawiedliwości i w jednostkach organizacyjnych;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej – w kierowanej jednostce organizacyjnej i w jednostkach organizacyjnych podległych temu kierownikowi.

2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, a także w celu realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, system stałych dyżurów uruchamia Minister Sprawiedliwości.

3. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu wydania decyzji o jego zakończeniu.

4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

1.4. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister Sprawiedliwości;
- 2) osoby upoważnione przez Ministra Sprawiedliwości – w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej;

- 4) osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej – w jednostce oraz w jednostkach podległych.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje w imieniu kierownika jednostki organizacyjnej
(stanowisko, imię i nazwisko)

Do obowiązków sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) przygotowanie stałego dyżuru;
- 2) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru;
- 3) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
- 4) kontrola pełnienia stałego dyżuru;
- 5) prowadzenie szkolenia z osobami wyznaczonymi do pełnienia stałego dyżuru;

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia kierownik jednostki organizacyjnej, wyznaczając skład stałego dyżuru, określając system zmian oraz czas jego pełnienia. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny (dyżurni).

Czas pełnienia stałego dyżuru:

I zmiana od godz. do godz.

II zmiana od godz. do godz.

(III zmiana od godz. do godz.)

Kierownik jednostki organizacyjnej określa godziny pełnienia stałego dyżuru, zapewniając pełnienie dyżuru całodobowo.

2.2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie nr
które znajduje się w budynku nr przy ul.
w

(adres jednostki organizacyjnej)

Osoby pełniące stały dyżur podlegają kierownikowi jednostki organizacyjnej.

2.3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur

Do podstawowych obowiązków osób pełniących stały dyżur należy:

- 1) znajomość instrukcji stałego dyżuru;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) znajomość aktualnej sytuacji w zakresie właściwości jednostki;
- 4) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 5) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz obsługi poczty elektronicznej;
- 6) umiejętność przyjmowania i przekazywania zadań operacyjnych, określonych w „Tablicy realizacji zadań operacyjnych”, a także uruchamiania procedur systemu reagowania kryzysowego;
- 7) utrzymywanie łączności z kierownikiem jednostki, stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.4. Zadania osób pełniących stały dyżur

1) Przed objęciem dyżuru:

- a) sprawdzenie i przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru oraz wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru,
- b) zapoznanie się z aktualną sytuacją w zakresie właściwości jednostki,
- c) sprawdzenie sprawności technicznej środków łączności,
- d) przejęcie od zdających dyżur spraw niezakończonych lub będących w trakcie realizacji – do wykonania,
- e) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w dzienniku działania.

2) Podczas pełnienia dyżuru:

- a) wykonywanie zadań określonych w niniejszej Instrukcji oraz innych, na bieżąco zlecanych przez kierownika jednostki,
- b) prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru i ewidencjonowanie otrzymywanych i przekazywanych decyzji, meldunków, informacji i zadań oraz dokonywanie adnotacji o sposobie ich załatwienia,
- c) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających,
- d) przyjmowanie, przekazywanie i ogłaszanie ustalonych sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- e) terminowa realizacja zadań oraz przestrzeganie dyscypliny i porządku wewnętrznego w czasie pełnienia dyżuru,
- f) przedstawianie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw, będących w realizacji wraz z informacją o sposobie i terminie ich załatwienia,
- g) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu kierownika jednostki oraz wydanymi przez niego decyzjami.

3. Na potrzeby stałego dyżuru opracowuje się:

- 1) wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur w ramach systemu stałych dyżurów;
- 2) dane teleadresowe organów lub osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru;
- 3) dane teleadresowe organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru;
- 4) dane teleadresowe kadry kierowniczej jednostki;
(nazwa jednostki organizacyjnej)
- 5) wykaz składu osobowego stałego dyżuru w.....wraz
z danymi teleadresowymi;
(nazwa jednostki organizacyjnej)
- 6) grafik pełnienia stałego dyżuru w.....;
(nazwa jednostki organizacyjnej)
- 7) wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (służby);
- 8) tabelę zmian aktualizacyjnych.