

Załącznik Nr 2  
do Decyzji Nr 13  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 30 lipca 2008 r.

**INSTRUKCJA**  
**DZIAŁANIA SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU**  
**W DZIALE KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

---

**WARSZAWA**  
**2008**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### **1. Cel organizacji systemu stałych dyżurów.**

Celem organizacji systemu stałych dyżurów jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego kierownikom podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi” oraz otrzymywanie od nich informacji zwrotnych w przypadku uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej.

### **2. Zasady organizacji stałego dyżuru.**

- 2.1. Za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych zwanego dalej „BSO”, a w jednostkach organizacyjnych - kierownik tej jednostki;
- 2.2. Dyżur pełniony jest dwuosobowo, zgodnie z grafikiem, w systemie dwuzmianowym. Zmiany odbywają się o godzinie 07.00 i 19.00. Osoba odpowiedzialna za pełnienie stałego dyżuru, w uzasadnionych przypadkach, może zmienić jego obsadę;
- 2.3. Miejscem pełnienia służby stałego dyżuru w ministerstwie jest pomieszczenie wyznaczone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a w jednostkach organizacyjnych pomieszczenie wyznaczone przez kierownika jednostki;
- 2.4. Pomieszczenia te powinny być wyposażone w odpowiednie urządzenia zapewniające stałą łączność telefoniczną i elektroniczną (internetową), oraz środki techniczne do realizacji zadań stałego dyżuru;
- 2.5. Pracownik zdający służbę stałego dyżuru składa relację z jej przebiegu (w ministerstwie – Dyrektorowi BSO, a w jednostkach organizacyjnych jej kierownikowi). W uzasadnionych przypadkach składa notatkę.

## **II. ZASADY URUCHOMIENIA SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU.**

### **1. Uruchamianie systemu stałych dyżurów.**

System stałych dyżurów uruchamia się w przypadku realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie decyzji Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **2. Podstawa uruchomienia systemu stałych dyżurów.**

- 2.1. Decyzja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2.2. Decyzja przewodniczącego zespołu zarządzania kryzysowego.

### **3. Tryb uruchomienia systemu stałych dyżurów.**

- 3.1. Przekazanie informacji o uruchomieniu stałego dyżuru może nastąpić:
  - 3.1.1. Bezpośrednio – polecenie ustne;
  - 3.1.2. Środkami łączności;
  - 3.1.3. Poczty elektronicznej.

#### **4. Odwołanie pełnienia służby stałego dyżuru.**

Odwołanie pełnienia służby stałego dyżuru następuje w wyniku decyzji organu, który nakazał jej uruchomienie.

### **III. SKŁAD I ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR.**

#### **1. Skład stałego dyżuru:**

W skład osób pełniących stały dyżur wchodzi sześciu pracowników ministerstwa – zgodnie z Decyzją , a w jednostkach organizacyjnych - wyznaczonych przez kierownika tej jednostki. W wyjątkowych sytuacjach odpowiedzialny za pełnienie stałego dyżuru może zmienić skład - w zależności od potrzeb.

#### **2. Uruchomienie systemu stałych dyżurów.**

2.1. W czasie urzędowania ministerstwa lub jednostki organizacyjnej, osoba podejmująca decyzję o uruchomieniu systemu stałych dyżurów przekazuje ją bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za jego organizację i pełnienie.

2.2. Po godzinach pracy i w czasie dni ustawowo i dodatkowo wolnych od pracy:

2.2.1. Osoba otrzymująca informację o uruchomieniu stałego dyżuru powinna:

2.2.1.1. Zanotować treść otrzymanej informacji, czas jej otrzymania i dane osoby przekazującej;

2.2.1.2. Niezwłocznie powiadomić, w ministerstwie - Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Przewodniczącego zespołu zarządzania kryzysowego, a w jednostce organizacyjnej – kierownika.

2.2.2. Osoba powiadomiona uruchamia system stałych dyżurów.

#### **3. Obowiązki osób pełniących służbę stałego dyżuru.**

3.1. Pracownik wyznaczony do pełnienia służby w ramach stałego dyżuru podlega bezpośrednio w ministerstwie – Dyrektorowi BSO, a w jednostce organizacyjnej - kierownikowi.

3.2. Pracownik uruchamiający system stałego dyżuru powinien:

3.2.1. Przygotować urządzenia techniczne do pracy;

3.2.2. Prowadzić dokumentację stałego dyżuru;

3.2.3. Zapoznać się z zaistniałą sytuacją w miejscu pełnienia stałego dyżuru i na terenie miejscowości, a szczególnie w najbliższej okolicy;

3.2.4. Przystąpić do pełnienia stałego dyżuru, polegającego w szczególności na:

3.2.4.1. Przyjmowaniu i przekazywaniu otrzymywanych informacji adresatom;

3.2.4.2. Prowadzeniu dziennika działań oraz ewidencjonowaniu otrzymanych informacji w nośnikach ewidencji;

3.2.4.3. Ciągłym nadzorze nad sprawnością urządzeń technicznych w jakie wyposażone jest pomieszczenie pełnienia służby, a w przypadku ujawnienia usterek podjęcie czynności w celu ich usunięcia;

3.2.4.4. Dokładnej znajomości miejsca pobytu Kierownictwa odpowiednio ministerstwa i jednostki organizacyjnej;

3.2.4.5. Przekazywaniu wszystkich decyzji i poleceń osoby nadzorującej pełnienie służby stałego dyżuru.

3.1.4.6. **Po zakończeniu swojej zmiany**, przekazaniu urządzeń technicznych i dokumentacji następcy oraz zdaniu relacji z jej przebiegu osobie odpowiedzialnej za stały dyżur, a w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności złożeniu notatki służbowej.

**4. Obowiązki przyjmującego nową zmianę służby stałego dyżuru:**

Pracownik przyjmujący nową zmianę zobowiązany jest do;

- 4.1. Dokładnego przyjęcia urządzeń technicznych i dokumentacji oraz spraw do załatwienia od zdającego zmianę;
- 4.2. Przypomnienia sobie instrukcji działania stałego dyżuru.

**5. Obowiązki zdającego służbę w systemie stałego dyżuru:**

Pracownik zdający zmianę zobowiązany jest do;

- 5.1. Zdania relacji z przebiegu służby osobie odpowiedzialnej za stały dyżur, a w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności złożenia notatki służbowej;
- 5.2. Przekazania urządzeń technicznych i dokumentacji;
- 5.3. Zapoznania przyjmującego z aktualną sytuacją;
- 5.4. Przekazania wszystkich spraw nie załatwionych i jeżeli jest to możliwe, wskazanie sposobu ich załatwienia;
- 5.5. Poinformowania o aktualnym miejscu pobytu Kierownictwa.

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. W razie uruchamiania systemu stałych dyżurów po godzinach pracy i w czasie dni ustawowo i dodatkowo wolnych od pracy, pracownik rozpoczynający stały dyżur powinien pobrać klucze z depozytu (od pomieszczenia pełnienia służby stałego dyżuru).
2. W przypadku nagłej choroby lub niedyspozycji osoby pełniącej służbę, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, w celu udzielenia jej pomocy i dokonania ewentualnej zmiany. Osobą zmieniającą jest pracownik mający pełnić dyżur jako następny, zgodnie z wcześniej opracowanym grafikiem.
3. Dokumentacja stałego dyżuru przechowywana jest w BSO, a w jednostkach organizacyjnych w miejscach wyznaczonych przez kierownika. W skład dokumentacji wchodzi:
  - 3.1. W ministerstwie - „Instrukcja działania systemu stałego dyżuru w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, a w jednostkach organizacyjnych – „Instrukcja działania stałego dyżuru”;
  - 3.2. Dziennik działań;
  - 3.3. Dziennik korespondencji.