

**DECYZJA Nr .41./2014**  
**PREZESA POLSKIEJ AKADEMII NAUK**  
z dnia *3. grudnia* ..... 2014 r.  
**w sprawie systemu stałego dyżuru**

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619 ze zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) w związku z art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 roku poz. 461, j.t.), postanawiam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do użytku służbowego:

*„Zasady przygotowania, organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w jednostkach naukowych nadzorowanych oraz w innych jednostkach organizacyjnych Akademii”*, zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2010 roku Nr 96, poz. 619);

**§ 2**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie ww. Decyzji, traci moc dokument *„Zasady powołania i zorganizowania stałego dyżuru w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk”* zatwierdzony przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk w dniu 12. 11. 2007 roku.



Prezes

Polskiej Akademii Nauk

*Michał Kleiber*  
Michał Kleiber

**Otrzymują:**

- Wiceprezesa PAN
- Kanclerz PAN
- Dziekani Wydziałów I-V PAN
- Przewodniczący Rad Kuratorów
- Dyrektorzy jednostek/biur/komórek organizacyjnych PAN

**P O L S K A   A K A D E M I A   N A U K**

---

**Pl. Defilad 1, 00 - 901 Warszawa**



**ZASADY PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI,  
URUCHOMIENIA I FUNKCJONOWANIA  
SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU  
W JEDNOSTKACH NAUKOWYCH NADZOROWANYCH  
ORAZ W INNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

---

**W A R S Z A W A   2 0 1 4   R O K**

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej”, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599 oraz z 2007 r. Nr 197, poz. 1426), poprzez:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa tak w okresie pokoju jak i uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zagrożeń miejscowych oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie ich realizacji.

## § 1

1. System stałego dyżuru przygotowuje i jest odpowiedzialny za niego, kierownik jednostki w siedzibie tej jednostki.
2. Jednostki organizacyjne PAN które znajdują się w jednym kompleksie zabudowań, mogą w drodze porozumienia zorganizować jeden stały dyżur dla tych jednostek.
3. Przygotowanie systemu stałego dyżuru w jednostce polega na:
  - a) wyznaczeniu osoby z środkiem łączności umożliwiającym całodobową łączność z Kancelarią PAN w okresie normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej PAN i przekazanie danych tej osoby do Zespołu ds. Obronnych w Kancelarii PAN;
  - b) w jednostkach organizacyjnych w których jest całodobowa ochrona obiektu, można podać nr kontaktowy tej służby w celu kontaktów całodobowych z Kancelarią PAN. Służba ta powinna być poinformowana kogo powiadomić o uruchomieniu stałego dyżuru w danej jednostce (*najlepiej kierownika tej jednostki lub osobę do tego upoważnioną*);
  - c) w „Instrukcji Stałego Dyżuru” - zaplanować składy i zmiany pracowników do pełnienia całodobowego stałego dyżuru po jego wprowadzeniu;
  - d) wyznaczone osoby powinni posiadać poświadczenia bezpieczeństwa (lub pisemną zgodę kierownika jednostki) uprawniające do dostępu do informacji niejawnych minimum o klauzuli „zastrzeżone”;
  - e) w jednostkach organizacyjnych opracowujących „Plany operacyjne funkcjonowania ...” co najmniej jeden wyznaczony pracownik, powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli „poufne”;
  - f) opracowaniu i uzgodnieniu z Naczelnikiem Zespołu ds. Obronnych PAN (*wysyłając elektronicznie na adres [wieslaw.szymczyk@pan.pl](mailto:wieslaw.szymczyk@pan.pl) lub osobiście*) instrukcji stałego dyżuru, wraz z załącznikami, której wzór jest załączony do „Zasad...”;
  - g) zapewnienie pod względem materiałowym i logistycznym, możliwości całodobowej pracy stałego dyżuru.
4. Od chwili uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki.

5. W momencie uruchomienia stałego dyżuru, miejscem jego pełnienia całodobowo może być sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej lub inne pomieszczenie w którym są wszystkie środki łączności niezbędne do prowadzenia korespondencji i znajduje się dokumentacja stałego dyżuru.

## § 2

1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie w Kancelarii PAN oraz w jednostkach naukowych nadzorowanych i w innych jednostkach organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk.
2. W celu szkolenia i kontroli system stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie kierownika jednostki, Prezesa PAN w stosunku do jednostek naukowych nadzorowanych oraz w innych jednostek organizacyjnych PAN;
  - a) o uruchomieniu systemu stałego dyżuru kierownik jednostki informuje Prezesa PAN poprzez Naczelnika Zespołu ds. Obronnych w Kancelarii PAN.
  - b) decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje kierownik jednostki, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

## § 3

1. W Kancelarii PAN zadania stałego dyżuru realizowane są w Zespole ds. Obronnych.
2. Do zadań Naczelnika Zespołu ds. Obronnych należy:
  - a) opracowanie dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 3 lit. c;
  - b) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu stałego dyżuru oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
  - c) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
  - d) sprawowanie nadzoru i koordynację prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru;
  - e) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru;
  - f) zapewnienie obsługi całodobowej pracy stałego dyżuru w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
  - g) kierownicy komórek organizacyjnych (Dyrektorzy Biur) Kancelarii PAN wyznaczają do realizacji zadań stałego dyżuru co najmniej dwóch pracowników.

**WZÓR**

ZATWIERDZAM

Kierownik jednostki  
imię i nazwisko

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU <sup>1</sup>**

.....  
.....  
(nazwa jednostki)

**OPRACOWAŁ**  
imię i nazwisko  
stanowisko

-----  
Miejscowość

Miesiąc rok

---

<sup>1</sup> „Instrukcję Stałego Dyżuru” należy opracować odpowiednio do struktur i specyfiki danej jednostki organizacyjnej PAN, zachowując tylko te elementy, które są niezbędne do realizacji zadań stałego dyżuru w danej jednostce.

## 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 i jego podległość.....	.....
1.5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.....	.....
2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.....	.....
2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.....	.....
2.2. Zadania 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 uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w czasie zagrożeń miejscowych (*wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru - załącznik nr ...*), w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji, zadań i poleceń od organu nadrzędnego, to jest od: Prezesa PAN i samorządu terytorialnego na którym terenie znajduje się dana jednostka organizacyjna PAN,
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań,
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Kancelarii PAN, centrów zarządzania kryzysowego na terenie którego znajduje się dana jednostka, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających,
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (*wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy - załącznik nr ...*).

## 1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1. Przyjmowanie i przekazywanie decyzji i informacji o zagrożeniach jakie występują w czasie pokoju i w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.
2. Uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, zadań operacyjnych oraz procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, to jest <sup>2</sup>:
  - a) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w „Planie Reagowania Obronnego RP”, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
  - b) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - c) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań, w tym zadań wynikających z wprowadzania 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.

## 1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

---

<sup>2</sup> Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych PAN, które opracowują . „Plany Operacyjne Funkcjonowania...”.

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest ....., które znajduje się w pomieszczeniu nr ....., budynek ..... Osoby pełniące stały dyżur podlegają kierownikowi jednostki i powinny posiadać minimum poświadczenie lub pisemną zgodę kierownika jednostki na dostęp do informacji o klauzuli „zastrzeżone”.

### **1.5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem**

Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje w imieniu kierownika jednostki .....

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) przygotowanie stałego dyżuru, w tym opracowanie i bieżące uaktualnianie „Instrukcji stałego dyżuru” wraz z załącznikami;
- 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;
- 6) *inne, wynikające ze specyfiki jednostki.*

## **2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur**

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności kierownika jednostki;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów;
- 3) egzekwowanie od pracowników jednostki informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 5) *inne, wynikające ze specyfiki jednostki.*

### **2.2. Zadania osób pełniących stały dyżur**

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru”;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania - załącznik nr ...;
- 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, centrami zarządzania kryzysowego samorządu lokalnego na którym terenie



- znajduje się siedziba jednostki, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających w ramach stałego dyżuru – załącznik nr ...;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, 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, znajdujących się na wyposażeniu 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 dziennika działania (załącznik nr ...) 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) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem 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 i nie ujęte w poprzednich punktach.*

## ZAŁĄCZNIKI DO „INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU”

Nr ... - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru.

Nr ... - Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

Nr ... - Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru.

Nr ... - Struktura organizacyjna jednostki.

Nr ... - Sygnały powszechnego ostrzeżenia i alarmowania.

Nr ... - Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru.

Nr ... - Dziennik działania stałego dyżuru.

### UWAGA

Wszystkie wzory dokumentów jakie należy opracować w poszczególnych załącznikach, oraz niezbędne dane dotyczące Stałego Dyżuru w Kancelarii PAN, zostaną przekazane dla osoby opracowującej „Instrukcję stałego dyżuru” dla jednostki organizacyjnej PAN. Mogą one być przekazane drogą elektroniczną. Osoba ta powinna się zwrócić o te dokumenty na adres [wieslaw.szymczyk@pan.pl](mailto:wieslaw.szymczyk@pan.pl)