



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ENERGII

Warszawa, dnia 8 grudnia 2025 r.

Poz. 13

ZARZĄDZENIE MINISTRA ENERGII¹⁾

z dnia 2 grudnia 2025 r.

w sprawie systemu stałych dyżurów Ministra Energii

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572 i 1907) oraz art. 7 i art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080), w związku z § 8 ust. 5 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa przygotowanie, organizację oraz funkcjonowanie systemu stałych dyżurów Ministra Energii, zwanego dalej „systemem stałych dyżurów Ministra”, na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Energii;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Energii;
- 3) członku Kierownictwa Ministerstwa – rozumie się przez to Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 4) komórce organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to komórki organizacyjne (departamenty, biura i Gabinet Polityczny Ministra) określone w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Energii, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Energii z dnia 9 września 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Energii (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 1);
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych Ministerstwa – rozumie się przez to dyrektorów departamentów, biur i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 6) organie – rozumie się przez to organ nadzorowany przez Ministra;
- 7) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ministra, na które zostały nałożone zadania operacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa realizowanych przez organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców (Dz. U. poz. 73);
- 8) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika jednostki, o której mowa w pkt 7;

¹⁾ Minister Energii kieruje działami administracji rządowej – energia i gospodarka surowcami energetycznymi, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Energii (Dz. U. poz. 1206).

- 9) przedsiębiorcy – rozumie się przez to przedsiębiorców, na których nałożone zostały zadania operacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa realizowanych przez organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców;
- 10) kierownika przedsiębiorcy – rozumie się przez to kierownika przedsiębiorcy, o którym mowa w pkt 9;
- 11) stałym dyżurze – rozumie się przez to całodobowy dyżur w ramach systemu stałych dyżurów Ministra, pełniony w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji i zadań w stanach gotowości obronnej państwa.

§ 3. System stałych dyżurów Ministra tworzy się w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań:

- 1) Rady Ministrów w zakresie uruchamiania realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa – Ministrowi;
- 2) Ministra – pozostałym członkom Kierownictwa Ministerstwa, kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organowi i jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez Ministra oraz przedsiębiorcom.

§ 4. 1. System stałych dyżurów Ministra tworzą:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie;
- 2) stały dyżur organu nadzorowanego przez Ministra;
- 3) stałe dyżury w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra;
- 4) stałe dyżury przedsiębiorców, o których mowa w § 2 pkt 9.

2. System stałych dyżurów organizuje się z wykorzystaniem dostępnych sił i środków.

§ 5. Do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie decyzji i informacji o uruchomieniu procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru nadrzędnej jednostki organizacyjnej meldunków o stanie realizacji zadań;
- 4) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem nadrzędnej jednostki organizacyjnej oraz podmiotami, o których mowa w § 2 pkt 6, 7 i 9.

§ 6. Organizacja stałych dyżurów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–4, obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) wyznaczenie pomieszczeń do pełnienia stałego dyżuru;
- 3) wyposażenie pomieszczeń wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w niezbędny sprzęt, w szczególności w:
 - a) środki łączności,
 - b) systemy teleinformatyczne,
 - c) sprzęt biurowy;
- 4) sporządzenie instrukcji stałego dyżuru regulującej w szczególności sprawy organizacyjne, zasady i tryb obiegu decyzji i informacji, wykaz składu osobowego, czas i miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz obowiązki i zadania osób pełniących stały dyżur;
- 5) zapewnienie ciągłości działania stałego dyżuru.

§ 7. 1. Uruchamianie systemu stałych dyżurów następuje na polecenie Ministra lub osoby przez niego upoważnionej.

2. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, Minister może uruchomić albo zakończyć funkcjonowanie systemu stałych dyżurów w pełnym lub ograniczonym zakresie.

3. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych, organ, jednostka organizacyjna lub przedsiębiorca może podjąć decyzję o uruchomieniu i zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru organu, jednostki lub przedsiębiorcy.

4. Decyzję o zakończeniu działania stałych dyżurów wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 8. 1. W Ministerstwie obsadę stałego dyżuru stanowią pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego.

2. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru, o których mowa w ust. 1, posiadają aktualne:

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 2) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych osobowych.

§ 9. Za organizację, funkcjonowanie i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) w Ministerstwie – odpowiada kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw zarządzania kryzysowego, realizacji i koordynacji zadań Ministra w zakresie obronności państwa w kierowanych działach administracji rządowej oraz obsługi informatycznej, teleinformatycznej i telekomunikacyjnej we współpracy z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa w zakresie realizacji zadania określonego w § 8 ust. 1 oraz kierującym komórką organizacyjną do spraw obsługi administracyjno-logistycznej Ministerstwa w zakresie realizacji zadań określonych w § 6 pkt 2 i 3 lit. c;
- 2) organów – odpowiadają te organy;
- 3) w jednostkach organizacyjnych – odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 4) przedsiębiorców – odpowiadają kierownicy przedsiębiorstw.

§ 10. 1. Dokumentację stałego dyżuru stanowią:

- 1) instrukcja stałego dyżuru, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) dziennik działania stałego dyżuru, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Instrukcja stałego dyżuru sporządzana przez organy, jednostki organizacyjne lub przedsiębiorców może zawierać informacje nieprzewidziane we wzorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jeżeli jest to niezbędne w celu uwzględnienia specyfiki funkcjonowania lub struktury organizacyjnej organu, jednostki organizacyjnej lub przedsiębiorcy.

3. Instrukcja stałego dyżuru zawiera w formie załączników:

- 1) schemat obiegu informacji w ramach systemu stałych dyżurów Ministra;
- 2) osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru;
- 3) wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- 4) grafik pełnienia stałego dyżuru;
- 5) procedurę uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
- 6) wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu;
- 7) wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów w ramach systemu stałych dyżurów Ministra;
- 8) tabelę zmian instrukcji stałego dyżuru;
- 9) książkę meldunków stałego dyżuru w Ministerstwie;
- 10) wzór raportu dobowego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie;
- 11) wzór raportu doraźnego/sytuacyjnego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie.

§ 11. Przygotowanie lub aktualizacja systemu stałych dyżurów w Ministerstwie, organie i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra lub u przedsiębiorców nastąpi w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Energii: *Miłosz Motyka*

Załączniki do zarządzenia Ministra Energii z dnia
2 grudnia 2025 r. (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 13)

Załącznik nr 1

WZÓR

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

ZATWIERDZAM

.....

/kierownik jednostki/

.....

/data i podpis/

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

W

/nazwa podmiotu/

OPRACOWAŁ

.....

/Imię i nazwisko oraz stanowisko/

.....

/data i podpis/

/Miejscowość, miesiąc, rok/

Spis treści

I. Zasady ogólne	3
1. Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru	3
2. Cel organizacji systemu stałych dyżurów	3
3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	3
4. Zasady uruchamiania i kończenia pracy stałego dyżuru	4
5. Nadzór nad stałym dyżurem	5
II. Założenia organizacyjne	5
1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	5
2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru	6
3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur	6
4. Zadania osób pełniących stały dyżur	7
III. Zmiany Instrukcji stałego dyżuru	8
IV. Załączniki do Instrukcji stałego dyżuru	9
Załącznik nr 1 – Schemat obiegu informacji w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Energii	
Załącznik nr 2 – Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru	
Załącznik nr 3 – Wykaz składu osobowego stałego dyżuru	
Załącznik nr 4 – Grafiki pełnienia stałego dyżuru	
Załącznik nr 5 – Procedura uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych	
Załącznik nr 6 – Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu	
Załącznik nr 7 – Wykaz danych kontaktowych stałych dyżurów w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Energii	
Załącznik nr 8 – Tabela zmian Instrukcji stałego dyżuru	
Załącznik nr 9 – Książka meldunków stałego dyżuru w Ministerstwie Energii	
Załącznik nr 10 – Wzór raportu dobowego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie Energii	
Załącznik nr 11 – Wzór raportu doraźnego/sytuacyjnego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru w Ministerstwie Energii	

I. Zasady ogólne

1. Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru

- 1) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572 i 1907);
- 2) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355);
- 4) dokumenty wewnętrzne, obowiązujące w organach i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Energii oraz u przedsiębiorców, regulujące system stałego dyżuru.

2. Cel organizacji systemu stałych dyżurów

Celem organizacji systemu stałych dyżurów Ministra jest:

- 1) zapewnienie Ministrowi ciągłości przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, kierownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa, organom i kierownikom jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorcom;
- 2) zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania realizacji zadań obronnych, jak również zadań wynikających z Planu zarządzania kryzysowego, ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) utrzymywanie łączności i wymiana informacji ze stałym dyżurem nadrzędnej jednostki organizacyjnej oraz ze stałym dyżurem organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców;
- 4) współdziałanie z instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 5) ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych informacji, decyzji i zadań w Dzienniku działania stałego dyżuru.

3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

W zadania stałego dyżuru realizowane są

/nazwa podmiotu/

w ramach zadań

/nazwa komórki/komórek organizacyjnych lub zespołu osób wskazanych przez kierownika/

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie decyzji i informacji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) przekazywanie właściwym osobom decyzyjnym – kierownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa, kierownikom organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz kierownikom przedsiębiorców, decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do stałego dyżuru nadrzędnej jednostki organizacyjnej informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach;
- 4) ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych informacji, decyzji i zadań w Dzienniku działania stałego dyżuru;
/nazwa podmiotu/
- 5) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (służby);
- 6) utrzymywanie łączności i wymiana informacji ze stałym dyżurem nadrzędnej jednostki organizacyjnej oraz ze stałym dyżurem organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców;
- 7) odnotowanie przez stały dyżur w Ministerstwie faktu potwierdzenia przyjęcia oraz zdania dyżuru wraz z zapoznaniem się z zadaniami realizowanymi oraz wymagającymi kontynuacji w książce meldunków systemu stałego dyżuru;
- 8) sporządzanie przez stały dyżur Ministerstwa raportów dobowych oraz raportów doraźnych lub sytuacyjnych.

4. Zasady uruchamiania i kończenia pracy stałego dyżuru

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, stały dyżur może być uruchomiony:
 - a) na podstawie decyzji Prezesa Rady Ministrów przekazanej przez dyżurnego Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
 - b) na podstawie decyzji Ministra lub osoby przez niego upoważnionej,
 - c) na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w kierowanej jednostce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - d) na polecenie kierownika przedsiębiorcy – w kierowanym przez niego przedsiębiorstwie;

- 2) w stanie pełnej gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamia się na podstawie zadania operacyjnego otrzymanego od stałego dyżuru Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 3) uruchomienie lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane w formie:
 - a) ustnej, z wykorzystaniem tabeli zgłoskowej,
 - b) pisemnej, z wykorzystaniem technicznych środków łączności (np. e-mail, fax);
- 4) zadanie operacyjne lub zestawy zadań operacyjnych mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;
- 5) stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły od momentu uruchomienia do czasu otrzymania decyzji, sygnału o jego zakończeniu;
- 6) decyzję, sygnał o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

5. Nadzór nad stałym dyżurem

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w
/nazwa podmiotu/
sprawuje;
/Imię i nazwisko, nazwa stanowiska służbowego/
- 2) do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:
 - a) przygotowanie stałego dyżuru,
 - b) wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru oraz zapewnienie jego przeszkolenia,
 - c) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru,
 - d) inne, wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki.

II. Założenia organizacyjne

1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

- 1) stały dyżur w
/nazwa podmiotu/
organizuje;
/nazwa komórki organizacyjnej/
- 2) stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwu- lub trzymianowym przez 7 dni w tygodniu;
- 3) czas pełnienia stałego dyżuru rozpoczyna się o godz.
i kończy o godz.;

- 4) skład osobowy stałego dyżuru w
/nazwa podmiotu/
stanowią pracownicy (dyżurni) wytypowani przez kierujących komórkami organizacyjnymi
.....;
/nazwa podmiotu/
- 5) czas zorganizowania stałego dyżuru, po wydaniu polecenia o jego uruchomieniu, wynosi:
- do 6 godzin (w czasie pracy),
 - do 12 godzin (w dni wolne oraz po godzinach pracy).

2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

Miejsce pełnienia stałego dyżuru w
/nazwa podmiotu/
stanowią pomieszczenia nr, znajdujące się w budynku nr przy ul.
w

3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur

Do podstawowych obowiązków osób pełniących stały dyżur (dyżurnych) należy:

- 1) zapoznanie się z Instrukcją stałego dyżuru i innymi dokumentami regulującymi pełnienie stałego dyżuru (przed objęciem stałego dyżuru);
/nazwa podmiotu/
- 2) znajomość struktury organizacyjnej systemu stałych dyżurów;
- 3) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest stały dyżur;
- 4) znajomość zasad przyjmowania i przekazywania zadań operacyjnych, określonych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, a także uruchamiania procedur systemu reagowania kryzysowego;
- 5) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem nadrzędnej jednostki organizacyjnej oraz ze stałym dyżurem organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców;
- 6) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 7) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”;

- 8) umiejętność posługiwania się obowiązującymi systemami do szyfrowania przekazywanych informacji (tabela zgłoskowa, stanowisko komputerowe systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania i przekazywania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”) – jeżeli zostaną wprowadzone;
- 9) znajomość schematu obiegu informacji oraz sposobu składania raportów sytuacyjnych, doraźnych i dobowych;
- 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbałość o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest stały dyżur;
- 11) udział w zadaniach szkoleniowych i kontrolnych stałego dyżuru;
- 12) przekazywanie do Ministerstwa informacji o zmianie danych kontaktowych osób pełniących stały dyżur w
/nazwa podmiotu/
nie później niż 5 dni od dokonania zmiany;
- 13) inne, wynikające ze specyfiki urzędu/jednostki.

4. Zadania osób pełniących stały dyżur

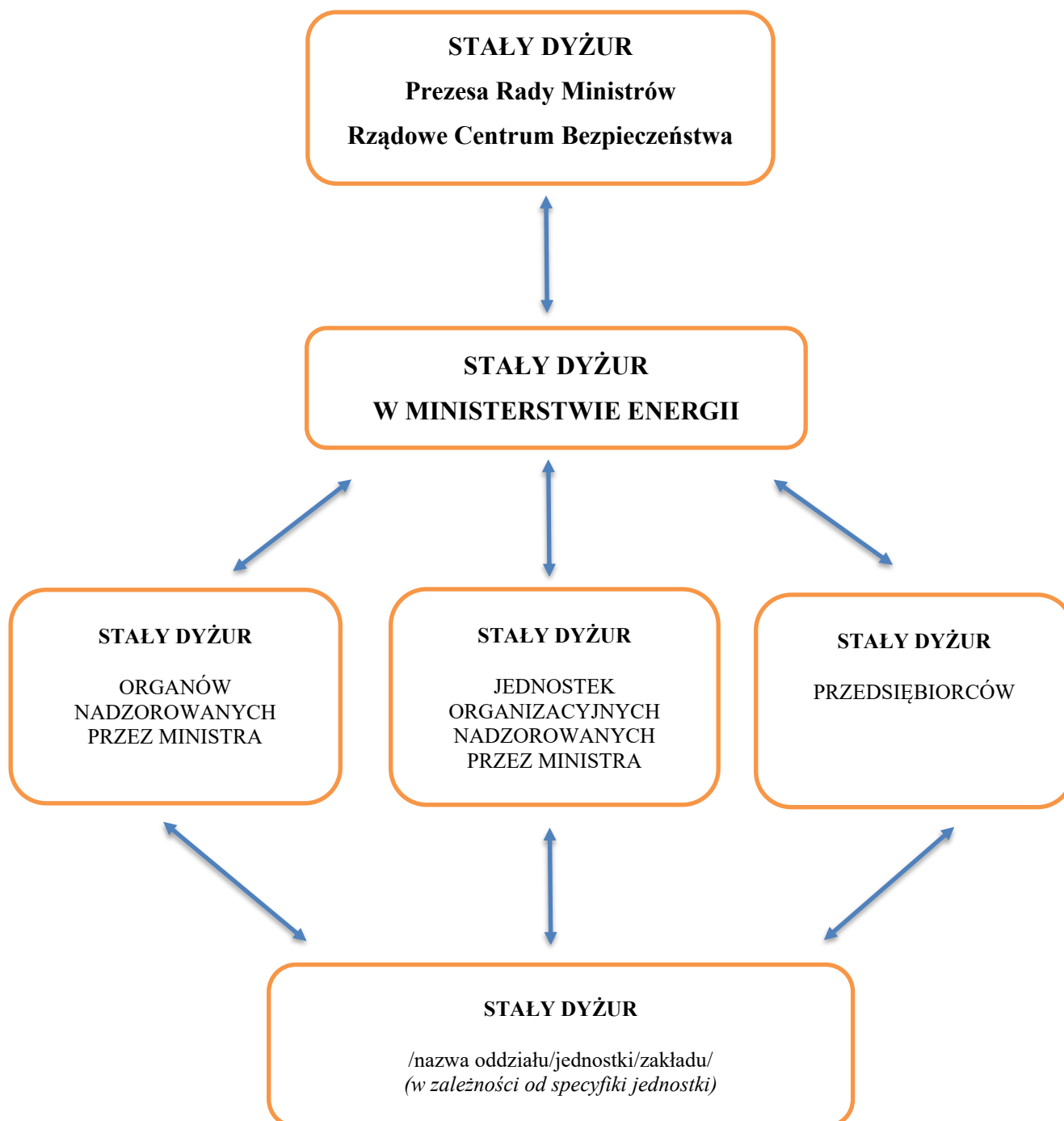
- 1) zadania przed objęciem stałego dyżuru:
 - a) zapoznanie się z Instrukcją stałego dyżuru i innymi dokumentami regulującymi pełnienie stałego dyżuru,
 - b) przyjęcie i sprawdzenie dokumentacji stałego dyżuru oraz wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru,
 - c) zapoznanie się z aktualną sytuacją dotyczącą właściwości
/nazwa podmiotu/
 - d) sprawdzenie poprawności działania technicznych środków łączności,
 - e) zebranie informacji o sprawach niezakończonych przez obsadę stałego dyżuru zdającą służbę oraz o sprawach będących w trakcie realizacji,
 - f) pozyskiwanie informacji o zdarzeniach/sytuacjach mogących mieć wpływ na realizację zadań,
 - g) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w Dzienniku działania stałego dyżuru;
- 2) zadania podczas pełnienia stałego dyżuru:
 - a) wykonywanie zadań określonych w niniejszej Instrukcji oraz innych zadań zleczanych przez Ministra, kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika przedsiębiorcy lub osób przez nich upoważnionych,

- b) prowadzenie Dziennika działania stałego dyżuru
/nazwa podmiotu/
i ewidencjonowanie otrzymywanych decyzji, meldunków, raportów i zadań oraz dokonywanie adnotacji o sposobie ich realizacji,
- c) utrzymywanie łączności i wymiana informacji ze stałym dyżurem nadrzędnej jednostki organizacyjnej oraz stałym dyżurem nadzorowanych jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców,
- d) dbanie o terminowe i rzetelne wykonywanie i przekazywanie informacji, poleceń i zadań,
- e) przyjmowanie, przekazywanie i ogłaszanie ustalonych sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- f) po ogłoszeniu sygnałów alarmowych obligujących do opuszczenia stanowiska pracy zabranie dokumentacji stałego dyżuru, wyłączenie oświetlenia oraz innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu dyżuru oraz jego zamknięcie, a następnie udanie się do wyznaczonego miejsca zbiórki,
- g) ścisła współpraca ze służbą ochrony obiektu,
- h) właściwe przechowywanie dokumentacji stałego dyżuru oraz przestrzeganie dyscypliny i porządku wewnętrznego w czasie pełnienia stałego dyżuru;
- 3) zadania przy zdaniu stałego dyżuru:
- a) przekazanie zmianie przyjmującej stały dyżur informacji o:
- ogólnym przebiegu służby zdającej oraz sposobie załatwienia poszczególnych problemów,
 - sprawach niedokończonych, będących w realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia,
 - bieżącej sytuacji bezpieczeństwa,
- b) zapoznanie zmiany przyjmującej dyżur z aktualną sytuacją dotyczącą właściwości
/nazwa podmiotu/
- c) uaktualnienie Dziennika działania stałego dyżuru i jego przekazanie zmianie przyjmującej stały dyżur.

III. Zmiany Instrukcji stałego dyżuru

Informacje o zmianach Instrukcji stałego dyżuru wraz ze wskazaniem zakresu zmian oraz podstawy prawnej ich dokonania należy ewidencjonować w Tabeli zmian Instrukcji stałego dyżuru.

**Schemat obiegu informacji
w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Energii**



Osoby wyznaczone do organizacji stałego dyżuru**W****1. Za organizację stałego dyżuru odpowiada:**

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

2. Przygotowanie i wyposażenie stanowiska stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

3. Szkolenie i koordynację wykonywania stałych dyżurów organizuje i prowadzi:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

4. Bezpieczeństwo teleinformatyczne stałego dyżuru zapewnia:

imię i nazwisko:

stanowisko:

telefon:

e-mail:

Załącznik nr 3

WYKAZ
składu osobowego stałego dyżuru w

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Dane kontaktowe		Uwagi
				tel.	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 4

Wzór

Grafik pełnienia stałego dyżuru w

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Data pełnienia służby stałego dyżuru																												Uwagi
			/na dany miesiąc/																												

Procedura uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych

1. Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów – Rada Ministrów nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
2. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo-cyfrowych, bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo-cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazywane za pomocą poczty elektronicznej, faksu, dedykowanej usługi SMS lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo-cyfrowych zadań operacyjnych telefonicznie lub drogą radiową należy posługiwać się tabelą zgłoskową.
3. Procedura postępowania przez służbę dyżurną i osoby decyzyjne w przypadku uruchomienia stałego dyżuru (zadań operacyjnych) oraz zasady postępowania po otrzymaniu kolejnych zadań operacyjnych skierowanych do Ministra.

Faza I

- 1) przyjęcie informacji o uruchomieniu lub odwołaniu zadania operacyjnego;
- 2) sprawdzenie wiarygodności polecenia i potwierdzenie otrzymania zadania (telefonicznie, faksem, e-mail lub dedykowaną usługą SMS);
- 3) odnotowanie faktu otrzymania polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego w Dzienniku działania stałego dyżuru;
- 4) przekazanie zadania Ministrowi lub innej osobie upoważnionej;
- 5) przekazanie zadania kierownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa, kierownikom jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz kierownikom przedsiębiorstw;
- 6) przyjęcie potwierdzeń o przyjęciu zadania z komórek organizacyjnych Ministerstwa, jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz od przedsiębiorców;
- 7) przyjęcie potwierdzeń o gotowości z komórek organizacyjnych Ministerstwa, jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz od przedsiębiorców;

- 8) przekazanie Ministrowi lub innej osobie upoważnionej informacji o gotowości komórek organizacyjnych Ministerstwa, jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców;
- 9) złożenie meldunku o gotowości do działania nadrzędnej jednostce organizacyjnej.

Faza II

- 1) utrzymywanie stałej łączności z nadrzędną jednostką organizacyjną, jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Ministra oraz przedsiębiorcami;
- 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) przyjmowanie i potwierdzanie kolejnych zadań z nadrzędnej jednostki organizacyjnej (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I);
- 4) przekazanie zadania Ministrowi lub innej osobie upoważnionej (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I);
- 5) przekazanie zadania do komórek organizacyjnych Ministerstwa, jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców;
- 6) przekazywanie informacji do nadrzędnej jednostki organizacyjnej;
- 7) kontrolowanie funkcjonowania systemu stałych dyżurów.

Faza III

- 1) przyjęcie zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru;
- 2) potwierdzenie przyjęcia zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru do nadrzędnej jednostki organizacyjnej (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I);
- 3) przekazanie zadania Ministrowi lub innej osobie upoważnionej o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I);
- 4) przekazanie zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru do komórek organizacyjnych Ministerstwa, jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców;
- 5) zebranie informacji o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców;
- 6) odnotowanie w Dzienniku działania stałego dyżuru faktu zakończenia funkcjonowania służby stałego dyżuru;
- 7) zabezpieczenie dokumentacji stałego dyżuru oraz materiałów zgromadzonych podczas dyżuru oraz przekazanie Ministrowi lub innej osobie upoważnionej.

Załącznik nr 6

WYKAZ

**kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym
w celu niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		Uwagi
				tel.	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 7

WYKAZ

**danych kontaktowych stałych dyżurów w ramach systemu stałych dyżurów
Ministra Energii**

Lp.	Instytucja	telefon	fax	e-mail

Załącznik nr 8

TABELA ZMIAN INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			imię i nazwisko	podpis	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 9

KSIĄŻKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU W MINISTERSTWIE ENERGII

Rozpoczęto dnia: r.

Zakończono dnia: r.

Instruktażu udzieliłem

/Imię, nazwisko, data oraz podpis osoby uprawnionej/

Meldunek nr/..... r.

1. Stały dyżur w składzie:
Dyżurny zmiany –
Dyżurny zmiany –
2. Stały dyżur przyjąłem w dniu o godz.
od zdającego dyżur:
Dyżurny zmiany –
Dyżurny zmiany –
3. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto (podać liczbę) informacji i sygnałów,
z których załatwiono (podać liczbę – wg Dziennika działania stałego dyżuru
zawartych w pozycjach od do).
4. Z otrzymanych zadań kontynuacji wymagają następujące sprawy:
.....
.....
.....
5. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru (np. dotyczące przejęcia dokumentacji lub
wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru):
.....
.....
.....
6. Stały dyżur wraz z dokumentacją zdaję w dniu o godz. Pani/Panu
.....
7. Z treścią meldunku zapoznałem się:

/Imię, nazwisko, data oraz podpis osoby uprawnionej/

.....
/podpis osoby zdającej stały dyżur/.....
/podpis osoby przyjmującej stały dyżur/.....
/podpis osoby zdającej stały dyżur/.....
/podpis osoby przyjmującej stały dyżur/

Wzór

**raportu dobowego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru
w Ministerstwie Energii**

RAPORT DOBOWY (nr nadany przez wysyłającego) z dnia r. z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia/zagrożenia	
Podjęte działania, w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

Wzór

**raportu doraźnego/sytuacyjnego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru
w Ministerstwie Energii**

RAPORT DORAŻNY/SYTUACYJNY¹ (nr nadany przez wysyłającego) z dnia r. z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia/zagrożenia	
Podjęte działania	
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

¹ Należy wybrać odpowiedni rodzaj raportu.

WZÓR

NAZWA JEDNOSTKI

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

W

/nazwa podmiotu/

/Miejscowość, miesiąc, rok/

RAPORT
Z PRZEBIEGU SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Służbę rozpoczęto w dniu: o godz.

Dyżurny:

Lp.	Data, godzina i sposób otrzymania informacji	Zwięzła (krótka) treść informacji	Źródło informacji	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja/opis działania
1	2	3	4	5	6	7

Służbę zakończono/przekazano* w dniu:

.....
(podpis dyżurnego zdającego służbę)

.....
(podpis dyżurnego przyjmującego służbę)

Z raportem zapoznałem się

(imię i nazwisko, data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić