



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 29 marca 2013 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE Nr 5 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 29 marca 2013 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Pracy i Polityki Społecznej

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, 1101, 1407 i 1445) oraz § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. Nr 16, poz. 152) 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.

1. Tworzy się System Stałych Dyżurów Ministra Pracy i Polityki Społecznej na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, jak również przedsięwzięć zawartych w Planie zarządzania kryzysowego, zwany dalej „SSD MPiPS”.
2. SSD MPiPS tworzą następujące elementy:
 - 1) na szczeblu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”:
 - a) Stały Dyżur Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej „SD MPiPS”,
 - b) Punkt Kontaktowy Ministerstwa,
 - c) Punkty Kontaktowe w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
 - 2) na szczeblu podległej lub nadzorowanej przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej jednostki organizacyjnej:
 - a) Stały Dyżur jednostki organizacyjnej,
 - b) Punkt Kontaktowy jednostki organizacyjnej,
 - c) Punkty Kontaktowe w komórkach jednostek organizacyjnych,
 - d) Stałe Dyżury jednostek terenowych podległych kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - e) Punkty Kontaktowe w terenowych jednostkach organizacyjnych.
3. Zadania Punktu Kontaktowego realizują:
 - 1) na szczeblu Ministerstwa:
 - a) Punkt Kontaktowy Ministerstwa – pracownik komórki właściwej do spraw obronnych,

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 248, poz. 1485).

- b) Punkty Kontaktowe w komórkach organizacyjnych Ministerstwa – w godzinach pracy od poniedziałku do piątku – sekretariaty komórek organizacyjnych Ministerstwa, w pozostałym czasie, dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) na szczeblu podległej lub nadzorowanej przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej jednostki organizacyjnej:
- a) Punkt Kontaktowy jednostki organizacyjnej – w godzinach pracy od poniedziałku do piątku – sekretariaty kierowników jednostek organizacyjnych, w pozostałym czasie, kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych pracownicy realizujący zadania obronne,
 - b) Punkty Kontaktowe w komórkach jednostek organizacyjnych – według decyzji kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) Punkty Kontaktowe w terenowych jednostkach organizacyjnych – w godzinach pracy od poniedziałku do piątku – sekretariaty kierowników terenowych jednostek organizacyjnych, w pozostałym czasie, kierownicy terenowych jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni przez kierowników terenowych jednostek organizacyjnych pracownicy realizujący zadania obronne.

§ 2.

1. Ustala się następujące zasady organizacji i funkcjonowania SSD MPiPS:
- 1) decyzję o uruchomieniu SSD MPiPS podejmuje Minister Pracy i Polityki Społecznej;
 - 2) sygnał lub informacja o uruchomieniu SSD MPiPS może być przekazana:
 - a) w godzinach pracy – do Punktu Kontaktowego jednostki organizacyjnej oraz do Punktów Kontaktowych komórek organizacyjnych Ministerstwa – przez Punkt Kontaktowy Ministerstwa lub SD MPiPS w przypadku jego wcześniejszego uruchomienia, przy użyciu wyznaczonych środków łączności, takich jak: telefon stacjonarny, telefon komórkowy, poczta elektroniczna lub fax, ponadto za pośrednictwem doręczyciela lub łącznika posiadającego specjalne upoważnienie,
 - b) w pozostałym czasie – do Punktu Kontaktowego jednostki organizacyjnej oraz do Punktów Kontaktowych komórek organizacyjnych Ministerstwa – przez Punkt Kontaktowy Ministerstwa lub SD MPiPS w przypadku jego wcześniejszego uruchomienia, przy użyciu wyznaczonych środków łączności takich jak telefon stacjonarny lub telefon komórkowy;
 - 3) Stałe Dyżury pełnione są przez całą dobę w systemie dwuzmianowym;
 - 4) Stały Dyżur na jedną zmianę pełnią:
 - a) w Ministerstwie – nie mniej niż 2 osoby,
 - b) w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej – co najmniej 1 osoba.
2. Zapewnienie warunków, związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Stałych Dyżurów w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, należy do obowiązków kierowników tych jednostek.
3. Stały Dyżur pełnią przeszkoleni pracownicy, legitymujący się poświadczeniem bezpieczeństwa, uprawniającym do dostępu do informacji niejawnych stosownie do klauzuli posiadanych dokumentów niejawnych.
4. Zorganizowanie SD MPiPS należy do komórek organizacyjnych Ministerstwa, wymienionych w § 4.
5. Miejscem pełnienia SD MPiPS jest pomieszczenie 410 Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” przy ulicy Limanowskiego 23, a w przypadku rozwinięcia Stanowiska Kierowania, w wyznaczonym pomieszczeniu obiektu wytypowanego i przeznaczonego do rozwinięcia Stanowiska Kierowania Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
6. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie elementów wchodzących w skład SSD MPiPS w jednostkach organizacyjnych, podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 3.

1. Przygotowanie SSD MPiPS obejmuje:

- 1) określenie ogniw, podległości, składu oraz wskazanie miejsca pełnienia i zadań dla elementów SSD MPiPS;
- 2) wyposażenie Punktów Kontaktowych w środki łączności, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 umożliwiające odebranie informacji o uruchomieniu Stałego Dyżuru;
- 3) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji;
- 4) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru, którą stanowią:
 - a) dokument inicjujący (normatywny) organizację stałego dyżuru,
 - b) instrukcja Stałego Dyżuru określająca: zadania stałego dyżuru, jego organizację, czas i miejsce pełnienia służby, sposób powiadamiania, obsadę stałego dyżuru i ich szczegółowe zdania oraz zasady podległości, organizację łączności i obiegu informacji, terminy składania meldunków, procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany,
 - c) dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, informacji, meldunków oraz raportów,
 - d) wyciągi z *Tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego*, umożliwiające identyfikację otrzymanych zadań i przedsięwzięć oraz ich przekazanie właściwym organom decyzyjnym, komórkom organizacyjnym, podległym lub nadzorowanym jednostkom organizacyjnym, wchodzącym w skład SSD MPiPS,
 - e) książka pełnienia Stałego Dyżuru,
 - f) brudnopis,
 - g) inne dokumenty – według uznania kierownika jednostki organizującej Stały Dyżur;
- 5) opracowywanie danych teled adresowych dotyczących Punktów Kontaktowych oraz Stałego Dyżuru jednostki sporządzającej, jednostki nadrzędnej, oraz jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 6) wyznaczenie i przygotowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru;
- 7) wyposażenie Stałego Dyżuru w środki łączności, takie jak: telefon stacjonarny, fax, odpersonalizowaną pocztę elektroniczną, sprzęt informatyczny oraz materiały biurowe i inne urządzenia zapewniające możliwość:
 - a) wymiany informacji z jednostką nadrzędną oraz wykonawcami zadań operacyjnych,
 - b) wymiany informacji z wykonawcami przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
 - c) przekazywania raportów o stanie ich realizacji;
- 8) zapewnienie możliwość korzystania z zapasowego źródła energii elektrycznej;
- 9) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru;
- 10) zapewnienie ochrony Stałego Dyżuru;
- 11) zorganizowanie zabezpieczenia logistycznego Stałego Dyżuru;
- 12) doskonalenie, pracowników wytypowanych do składu Stałego Dyżuru w ramach okresowych szkoleń;
- 13) prowadzenie doraźnych kontroli gotowości i sprawności funkcjonowania Stałego Dyżuru.

§ 4.

1. Dyrektor Generalny Ministerstwa sprawuje merytoryczny nadzór nad przygotowaniem SSD MPiPS.
2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do działania SD MPiPS należy do:

- 1) kierownika komórki właściwej do spraw administracyjnych Ministerstwa – w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania;
 - 2) kierownika komórki właściwej do spraw obronnych Ministerstwa – w zakresie planistyczno-organizacyjnym oraz szkoleniowym;
 - 3) kierownika komórki właściwej do spraw informatycznych Ministerstwa – w zakresie zapewnienia funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Do zadań kierownika komórki właściwej do spraw administracyjnych Ministerstwa należy:
- 1) wyznaczenie i przygotowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby SD MPiPS;
 - 2) wyposażenie miejsc pełnienia SD MPiPS w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały;
 - 3) przygotowanie infrastruktury oraz sprzętu umożliwiającego nawiązanie łączności ze Stałymi Dyżurami podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 4) wydzielenie środka transportowego na potrzeby SD MPiPS;
 - 5) zapewnienie sił i środków do ochrony miejsc funkcjonowania SD MPiPS;
 - 6) zapewnienie możliwości korzystania przez SD MPiPS z zapasowego źródła energii elektrycznej.
4. Do zadań kierownika komórki właściwej do spraw obronnych Ministerstwa należy:
- 1) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem SSD MPiPS;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji SD MPiPS oraz ustalanie składu zmian dyżurnych i planu pracy SD MPiPS;
 - 3) tworzenie warunków organizacyjno-technicznych zapewniających sprawne funkcjonowanie SSD MPiPS oraz wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa w tych kwestiach;
 - 4) organizowanie szkoleń teoretycznych oraz co najmniej dwa razy w roku praktycznego treningu dla pracowników wytypowanych do składu SD MPiPS;
 - 5) utrzymywanie łączności z Punktem Kontaktowym Prezesa Rady Ministrów, Punktami Kontaktowymi komórek organizacyjnych Ministerstwa, jak również Punktami Kontaktowymi jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w oparciu o funkcjonujący system łączności;
 - 6) utrzymywanie łączności ze Służbą Dyżurną Rządowego Centrum Bezpieczeństwa na potrzeby realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
 - 7) prowadzenie doraźnych kontroli przygotowania i gotowości SSD MPiPS.
5. Do zadań kierownika komórki właściwej do spraw informatycznych Ministerstwa należy zapewnienie funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania, zabezpieczającego prace Stałego Dyżuru;
6. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.
7. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa należy:
- 1) wytypowanie po jednym pracowniku do składu SD MPiPS;
 - 2) zorganizowanie w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych Punktów Kontaktowych na potrzeby:
 - a) uruchamiania SD MPiPS,
 - b) przyjmowania od SD MPiPS informacji o uruchamianych zadaniach operacyjnych zawartych w Planie operacyjnym funkcjonowania działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, przedsięwzięciach dotyczących zarządzania kryzysowego, komunikatach, informacjach oraz innych decyzjach podejmowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;

- 3) w ramach aktualizacji dokumentacji SD MPiPS, w przypadku jakichkolwiek zmian, bieżące przekazywanie do kierownika komórki właściwej do spraw obronnych Ministerstwa danych teleadresowych osób wytypowanych do pełnienia Stałego Dyżuru w Ministerstwie, jak również danych teleadresowych, osób pełniących rolę Punktów Kontaktowych.

§ 5.

1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, SSD MPiPS uruchamiany jest obligatoryjnie.
2. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, SSD MPiPS może być uruchomiony, na polecenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej lub Prezesa Rady Ministrów w pełnym lub ograniczonym zakresie w celu:
 - 1) uruchomienia, w warunkach wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 2) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Ministra Pracy i Polityki Społecznej dotyczących uruchamiania i realizacji zadań ujętych w Planach operacyjnych oraz Planie zarządzania kryzysowego;
 - 3) w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.
3. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stałe Dyżury jednostek organizacyjnych, podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej mogą być uruchamiane na polecenie kierowników tych jednostek lub Ministra Pracy i Polityki Społecznej w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych tworzący elementy wchodzące w skład SSD MPiPS, są zobowiązani do utrzymywania w gotowości do użycia siły i środka gwarantujące sprawność funkcjonowania systemu.

§ 6.

1. Kierownicy podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych:
 - 1) określają zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru oraz opracują dokumentację, niezbędną do prawidłowej realizacji zadań Stałego Dyżuru;
 - 2) w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych zorganizują Punkty Kontaktowe, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, według zasad określonych w § 1 ust. 3 pkt 2;
 - 3) zorganizują i przygotowują Stałe Dyżury o których mowa § 1 ust. 2 pkt 2 według zasad określonych w § 3;
 - 4) zapewnią stałą aktualizację danych teleadresowych, a także bieżącą wymianę informacji w tym zakresie z komórką właściwą do spraw obronnych Ministerstwa.
 - 5) w terminie 40 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, pisemnie powiadomią Ministra Pracy i Polityki Społecznej o wdrożeniu ustaleń wynikających z zarządzenia.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 10 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 lipca 2010 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Władysław Kosiniak-Kamysz