

ZARZĄDZENIE Nr 9/2015

**DYREKTORA INSTYTUTU GOSPODARKI SUROWCAMI MINERALNYMI
I ENERGIA PAN**

z dnia 28 kwietnia 2015 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Stałego Dyżuru w IGSMiE PAN

Na podstawie: Decyzji Nr 41/2014 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 3 grudnia 2014 roku w sprawie systemu stałego dyżuru oraz wytycznych Kancelarii PAN

postanawia się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych tworzy się stały dyżur w IGSMiE PAN w stanie stałej gotowości obronnej państwa.

§ 2

1. Stały Dyżur IGSMiE PAN w stałej gotowości obronnej państwa, może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym wymiarze w celach szkoleniowych, organizacyjnych, kontrolnych oraz w celu utrzymania w sprawności ogniwa systemu obronnego państwa.
2. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, Stały Dyżur uruchamiany jest w pełnym wymiarze.

§ 3

Stały Dyżur może być uruchomiony na polecenie Prezesa PAN lub organ przez niego uprawniony. Osoby upoważnione przez Prezesa PAN (Naczelnik ds. Obronnych i osoby wchodzące w skład stałego dyżuru PAN) mogą uruchamiać Stały Dyżur tylko w celach szkoleniowych.

§ 4

1. Do pełnienia Stałych Dyżurów w IGSMiE PAN Dyrektor wyznacza skład osobowy pracowników z długoletnim stażem pracy i znajomością organizacji, a także problematyki obronnej i przeciwpożarowej.
2. Pełna zmiana Stałego Dyżuru składa się ze: Starszego Dyżurnego i Dyżurnego.
3. W sytuacjach szczególnego zagrożenia zezwala się na czasowe wykorzystanie większej liczby pracowników do pełnienia Stałego Dyżuru.
4. Koordynatorem przedsięwzięcia wymienionego w punkcie 3 czynię Roberta Skrzypczaka, specjalistę ds. obronnych Instytutu.

§ 5

1. Imienny wykaz pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru będzie zamieszczony w dokumentacji Stałego Dyżuru jako grafik pełnienia służby.
2. Dyrektor Instytutu w przypadku zwolnienia (przeniesienia do pracy poza IGSMiE PAN) pracownika wyznaczonego do pełnienia Stałego Dyżuru, wyznacza na jego miejsce innego pracownika i powiadamia osobę wyznaczoną i specjalistę ds. obronnych Instytutu.

§ 6

Specjalista ds. obronnych Instytutu każdorazowo po zmianie pracownika wyznaczonego do pełnienia Stałego Dyżuru przeprowadzi szkolenie z nowo wyznaczonym pracownikiem w terminie 14 dni od daty wyznaczenia.

§ 7

Kierownik Działu Organizacyjnego Instytutu, zabezpiecza pod względem socjalnym funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

§ 8

Jako miejsce pełnienia Stałego Dyżuru wyznaczam pomieszczenie Sekretariatu Instytutu w pok. 406.

§ 9

Za uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru, zgodnie z wymogami, czynię odpowiedzialnym specjalistę ds. obronnych Instytutu.

§10

Specjalista ds. obronnych Instytutu przeszkoli osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§11

Wszelkie informacje uzyskane przez skład osobowy Stałego Dyżuru, w trakcie prowadzonych ćwiczeń, treningów i działalności zasadniczej należy traktować jako niejawne na zasadach zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§12

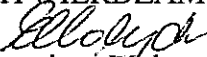
Tracą moc dotychczasowe ustalenia w sprawie organizacji i zasad działania Stałego Dyżuru w IGSMiE PAN. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR IGSMiE PAN

DYREKTOR INSTYTUTU


..... Prof. dr. hab. inż. Eugeniusz Mokrzycki

ZATWIERDZAM


Eugeniusz Mokrzycki

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
W Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią
Polskiej Akademii Nauk

OPRACOWAŁ

Robert Skrzypczak

Kraków

Luty 2015

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.....	
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 1*), w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji, zadań i poleceń od organu nadrzędnego, to jest od: Prezesa PAN i samorządu terytorialnego, na którego terenie znajduje się jednostka organizacyjna PAN (IGSMiE PAN),
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań,
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Kancelarii PAN w Warszawie oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Krakowie (woj. małopolskie), na którego terenie działania znajduje się IGSMiE PAN,
- 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 2*).

1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Podstawowym zadaniem realizowanym w ramach stałego dyżuru jest:

Przyjmowanie i przekazywanie decyzji i informacji o zagrożeniach jakie występują w czasie pokoju i w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.

1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia kierownik jednostki, wyznaczając skład stałego dyżuru (załącznik nr 3) i określając czas jego pełnienia.

1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat w budynku IGSMiE PAN w Krakowie na ul. Wybickiego 7, który znajduje się w pomieszczeniu nr 406. 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 Robert Skrzypczak.

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.

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.

2.2. Zadania osób pełniących stały dyżur

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru”;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki – załącznik nr 4;
- 3) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania - załącznik nr 5;
- 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 oraz centrum zarządzania kryzysowego samorządu lokalnego (woj. małopolskiego), na którego terenie działania znajduje się siedziba jednostki – załącznik nr 6;
- 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.

2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) uaktualnienie dziennika działania (załącznik nr 7) 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.

ZAŁĄCZNIKI DO „INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU”

- Nr 1 - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru.
- Nr 2 - Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.
- Nr 3 - Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru.
- Nr 4 - Struktura organizacyjna jednostki.
- Nr 5 - Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
- Nr 6 - Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych oraz jednostek współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru.
- Nr 7 - Dziennik działania stałego dyżuru (*odrębny dokument*).

Załącznik Nr 1

Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru

Kancelaria PAN

- Prezes PAN

W imieniu Prezesa PAN:

- ✓ **Waldemar Szamreta** – Naczelnik Zespołu ds. Obronnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- ✓ **Wiesław Szymczyk** – Główny Specjalista ds. OC – Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- ✓ **Tadeusz Bidas** – Główny Specjalista ds. Obronnych.

IGSMiE PAN

- Kierownik Instytutu: **Eugeniusz Mokrzycki**

W imieniu Kierownika:

- ✓ **Robert Skrzypczak**

Załącznik Nr 2

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

Dyrekcja IGSMiE PAN:

- ✓ **Eugeniusz Mokrzycki** - Dyrektor Instytutu (tel. kom. 609-509-908)
- ✓ **Lidia Gawlik** - Z-ca Dyrektora ds. Naukowych (tel. kom. 507-148-120)
- ✓ **Krzysztof Galos** - Z-ca Dyrektora ds. Ogólnych (tel. kom. 502-689-382)

Kierownicy Zakładów:

- ✓ **Jacek Kamiński** – Zakład Polityki i Działań Strategicznych (tel. kom. 606-757-839)
- ✓ **Eugeniusz J. Sobczyk** - Zakładu Badań Rynku Surowcowego i Energetycznego
(tel. kom. 606-907-746)
- ✓ **Zenon Pilecki** - Zakład Geoinżynierii i Inżynierii Środowiska (tel. kom. 602-272-049)
- ✓ **Wiesław Bujakowski** - Zakład Odnawialnych Źródeł Energii i Badań Środowiskowych
(tel. kom. 696-494-629)

Kierownicy Działów Administracyjnych:

- ✓ **Agnieszka Czajka** – Dział Księgowości i Rozliczeń (tel. kom. 663-434-083)
- ✓ **Dorota Smreczyńska** - Dział Organizacyjny (tel. kom. 607-922-870)

Specjalista ds. Obronnych:

- ✓ **Robert Skrzypczak** (tel. kom. 795-240-829)

Sekretariat:

- ✓ **Alicja Ptak** (tel. kom. 517-796-950)

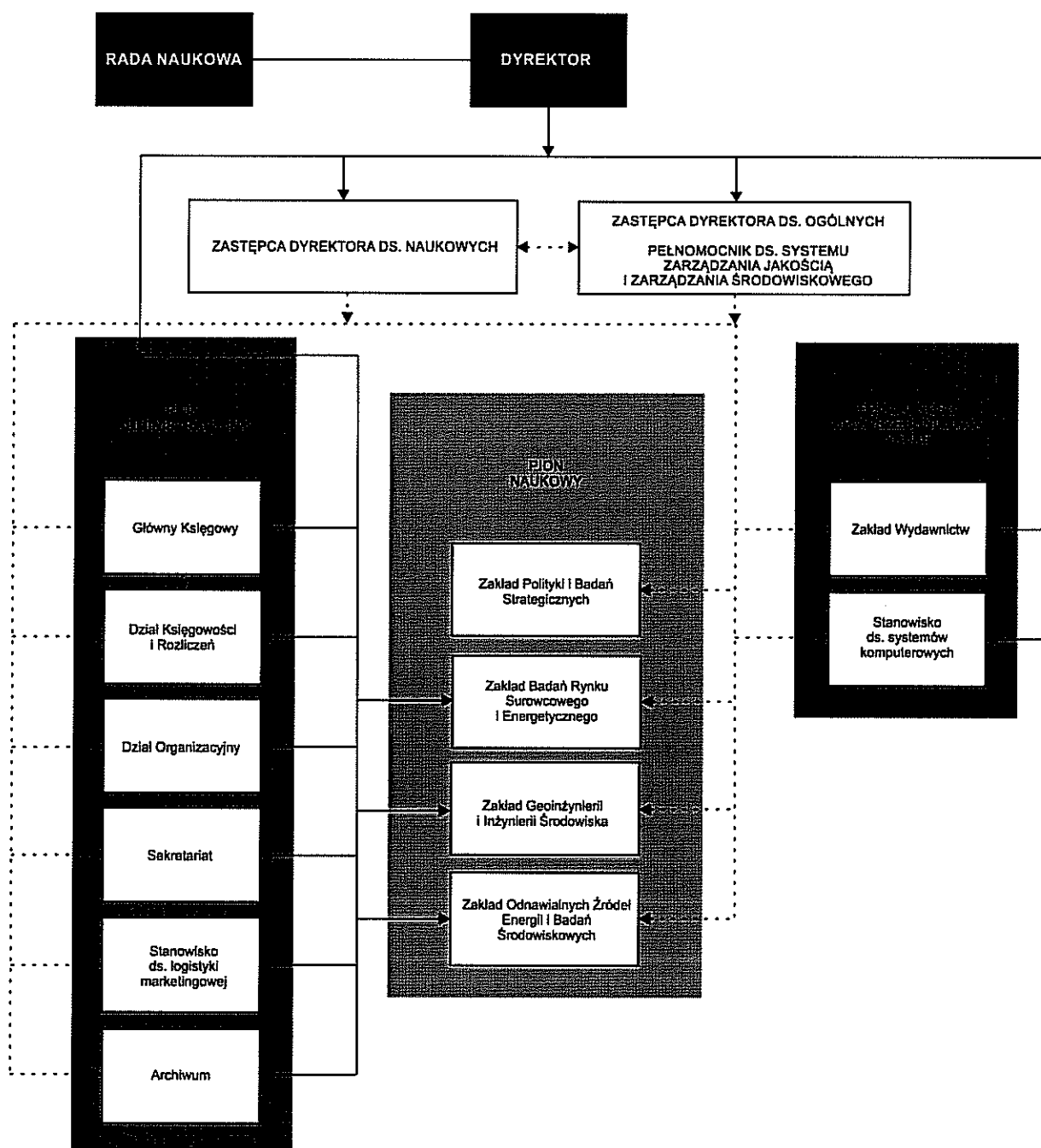
Załącznik Nr 3

***Wykaz danych teleadresowych osób
wchodzących w skład systemu stałego dyżuru***

Alicja Ptak	tel. (+48 12) 632-38-35, (+48 12) 617-16-00, (+48 12) 632-33-00; pok. 406; e-mail: ptak@min-pan.krakow.pl
Renata Sapulak-Ciepluch	tel. (+48 12) 617-16-07, pok. 402; e-mail: sapulak@min-pan.krakow.pl
Barbara Smenda	tel. (+48 12) 617-16-07, pok. 402; e-mail: smenda@min-pan.krakow.pl
Adam Urban	tel. (+48 12) 617-16-07, pok. 402; e-mail: aurban@min-pan.krakow.pl
Robert Skrzypczak	tel. (+48 12) 617-16-34; tel. kom. 795-240-829), pok. 113; e-mail: robskrzy@min-pan.krakow.pl

Struktura organizacyjna jednostki

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk



Załącznik Nr 5

Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania

Według Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. z dnia 21 stycznia 2013 r., Poz. 96).

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 7 stycznia 2013 r. (poz. 96)

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1.	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2.	Odwolanie alarmu	Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1.	Upředzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2.	Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu upředzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3.	Upředzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

PO USŁYSZENIU SYGNAŁU ALARMOWEGO LUB KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO NALEŻY DZIAŁAĆ SZYBKO, ALE ROZWAŻNIE I BEZ PANIKI

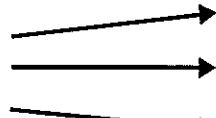
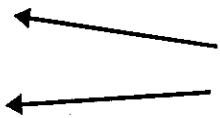


- o włączeniu radia, telewizora lub Internetu (z niezależnym źródłem zasilania)
- postępuj zgodnie z poleceniami podawanymi w komunikatach
- powiadom rodzinę i sąsiadów o zagrożeniu
- wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś źródła ognia

112.....

WOJEWÓDZKIE CENTRUM

ZARZĄDZ. KRYZYSOWEGO



POLICJA 997

STRAŻ POŻARNA 998

POGOTOWIE RAT. 999

Załącznik Nr 6

Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych oraz jednostek współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru

Kancelaria PAN

- **Prezes PAN** – (+48 22) 620 49 70, fax: (+48 22) 620 49 10;

Prezes.sekretariat@pan.pl;

akademia@pan.pl; kancelaria@pan.pl;

- **Sekretariat** - tel. 22-656-63-23; 22-620-33-80, 22-620-33-53; fax 22-620-49-10 **ekretarka** -
Maria.Sklodowska@pan.pl;

W imieniu Prezesa PAN:

- ✓ **Waldemar Szamreta** – Naczelnik Zespołu ds. Obronnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: zso@pan.pl; Waldemar.szamreta@pan.pl; tel. 22-656-68-59; 22-620-65-45, 22-684-54-27; kom. 604-408-216,
- ✓ **Wiesław Szymczyk** – Główny Specjalista ds. OC – Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- ✓ **Tadeusz Bidas** – Główny Specjalista ds. Obronnych.

Siedziba Stałego Dyżuru PAN znajduje się w PKiN na 23 piętrze, pok. 2305,
tel. fax. 22-656-70-75, tel. 22-684-59-95; zso@pan.pl

WOJEWÓDZKIE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (MAŁOPOLSKA)

Kierownik: **Andrzej PASEK**

I piętro, pok. 180c

tel. 12 39 21 798

e-mail: apase@malopolska.uw.gov.pl

CAŁODOBOWA SŁUŻBA DYŻURNA:

I piętro, pok. 180

tel. 987 lub 12 39 21 300

fax. 12 42 27 208

e-mail: czk@malopolska.uw.gov.pl

LEKARZ KOORDYNATOR RATOWNICTWA MEDYCZNEGO:

I piętro, pok. 180a

tel. 12 392 11 00 lub 12 392 11 09

fax. 12 392 11 90

e-mail: krm@malopolska.uw.gov.pl

Załącznik Nr 7

Dziennik działania stałego dyżuru
(odrębny dokument)

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

INSTYTUTU GOSPODARKI SUROWCAMI MINERALNYMI I ENERGIA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK.

Za okres: od.....do.....