

ZARZĄDZENIE NR 29/2022

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 13 kwietnia 2022 roku

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa oraz § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym, zwanym dalej NIO-PIB, wprowadza się:

1. System Stałych Dyżurów uruchamiany do realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
2. Instrukcję Stałego Dyżuru Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego.

§ 2.

Instrukcja, o której mowa §1 ust. 2 określa miejsce, tryb i zadania Stałego Dyżuru oraz wykaz osób pełniących Stały Dyżur, a także sposób ich powiadamiania.

§ 3.

Celem organizacji systemu Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Zdrowie, a także zapewnienie:

- 1) powiadamiania osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 2) przekazywania wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
- 3) ewidencjonowania otrzymanych decyzji, zadań, meldunków i informacji w dzienniku działania stałego dyżuru;
- 4) łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców.

§ 4.

Dyrektor NIO-PIB wprowadza system Stałych Dyżurów po otrzymaniu informacji od upoważnionych osób pełniących Stały Dyżur w Ministerstwie Zdrowia o wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa lub stanu wojennego, a także w przypadku potrzeby, realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa.

§ 5.

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 4., Stały Dyżur pełniony jest:
 - 1) w godzinach pracy tj. 8⁰⁰-15³⁵, w Sali Konferencyjnej na pierwszym piętrze w pawilonie KEI (wejścia B i C);
 - 2) po godzinach pracy tj. 15³⁵ – 8⁰⁰ oraz w dni ustawowo wolne od pracy w Oddziale Klinicznym Anestezjologii i Intensywnej Terapii;
2. W skład zmiany pełniącej Stały Dyżur wchodzi:
 - 1) w godzinach pracy tj. w godz. 8⁰⁰-15³⁵:
 - a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru, którym jest Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wymiennie z pracownikiem Działu Bezpieczeństwa,
 - b) Dyżurny Stałego Dyżuru, którym jest wyznaczona osoba z Działu Technicznego, wymiennie z wyznaczoną osobą z Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 2) po godzinach pracy tj. 15³⁵ – 8⁰⁰ oraz w dni ustawowo wolne od pracy:
 - a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru, którym jest osoba pełniąca w danym dniu funkcję Starszego Lekarza Dyżurnego NIO-PIB;
 - b) Dyżurny Stałego Dyżuru, którym jest wyznaczona osoba spośród personelu pielęgniarskiego Izby Przyjęć I.

§ 6.

Zobowiązuje się Kierowników Działu Technicznego oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego do zabezpieczenia na czas trwania Stałego Dyżuru:

- 1) technicznych środków łączności;
- 2) niezbędnych środków transportowych wraz z kierowcami;
- 3) sprzętu i materiałów biurowych.

§ 7.

Zobowiązuje się Dział Bezpieczeństwa do przeprowadzenia szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru w zakresie:

- 1) „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) Instrukcji Stałego Dyżuru Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego.

§ 8.

Zobowiązuje się Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych do przeprowadzenia szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”, oraz wystawienia im upoważnień do dostępu do informacji niejawnych.

§ 9.

Wyznacza się do prowadzenia nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania.

§ 10.

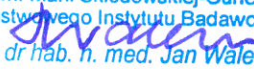
Zobowiązuje się Dyrektora Oddziału NIO-PIB w Gliwicach oraz Dyrektora Oddziału NIO-PIB w Krakowie do wprowadzenia oraz bieżącej aktualizacji wewnętrznych regulacji w zakresie objętym niniejszym Zarządzeniem odpowiednio w podległych Oddziałach.

§ 11.

Traci moc zarządzenie Nr 75/2012 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 18 września 2012 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru w Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
NARODOWEGO INSTYTUTU ONKOLOGII
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE – PAŃSTWOWEGO
INSTYTUTU BADAWCZEGO**

Warszawa 2022 rok

Spis treści

1	ZASADY OGÓLNE	6
1.1	Cel organizacji systemu Stałego Dyżuru	6
1.2	Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	6
1.3	Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	6
1.4	Wprowadzenie Systemu Stałych Dyżurów	7
1.5	Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	7
1.6	Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem	7
2	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.....	8
2.1	Procedura działania Stałego Dyżuru	8
2.2	Czas pełnienia Stałego Dyżuru oraz jego identyfikacja.....	9
2.3	Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	9
2.4	Zadania osób pełniących Stały Dyżur	10
2.5	Harmonogram działania Stałego Dyżuru	10
2.6	Podstawowe normy czasowe podjęcia działań.....	11
2.7	Postanowienia końcowe	11
2.8	Wzory dokumentów	12

1 ZASADY OGÓLNE

1.1 Cel organizacji systemu Stałego Dyżuru

Celem organizacji systemu Stałego Dyżuru Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zwanego dalej NIO-PIB, jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji uprawnionych organów do uruchamiania zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania i realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także zapewnienie:

- 1) powiadamiania osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 2) przekazywania wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
- 3) ewidencjonowania otrzymanych decyzji, zadań, meldunków i informacji w dzienniku Stałego Dyżuru;
- 4) łączności ze Stałym Dyżurem organu nadrzędnego oraz ze Stałym Dyżurem podmiotów współdziałających.

1.2 Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru należy:

- 1) przekazywanie Dyrektorowi NIO-PIB decyzji Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Zdrowia nakazujących uruchomienie określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) Na podstawie decyzji Dyrektora - uruchamianie procedur, do których zobowiązany jest NIO-PIB - zgodnie z zadaniami realizowanymi w Dziale Administracji Rządowej Zdrowie;
- 3) Przekazywanie kierownikom jednostek/komórek organizacyjnych NIO-PIB, decyzji Dyrektora, odnośnie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych;
- 4) Zbieranie informacji od właściwych jednostek/komórek organizacyjnych NIO-PIB o stanie realizacji zadań w celu przekazywania ich Dyrektorowi;
- 5) Przekazywanie do Stałego Dyżuru Ministerstwa Zdrowia - informacji o stanie realizacji zadań.

1.3 Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

1. Stały Dyżur NIO-PIB, pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym. Czas trwania zmiany jest ustalany w następujący sposób:
 - 1) w dni robocze po godzinach pracy (15³⁵ – 8⁰⁰) oraz w dni ustawowo wolne od pracy, dyżur obejmuje pierwsza zmiana Stałego Dyżuru;
 - 2) w dni robocze w godzinach pracy (8⁰⁰ – 15³⁵), zmianę obejmuje druga zmiana Stałego Dyżuru.
2. W skład pierwszej zmiany pełniącej Stały Dyżur wchodzi:
 - 1) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru – Starszy Lekarz Dyżurny NIO-PIB;

- 2) Dyżurny Stałego Dyżuru – wyznaczona osoba spośród personelu pielęgniarskiego Izby Przyjęć I.
3. W przypadku wprowadzeniu Systemu Stałych Dyżurów po godzinach pracy i w dni wolne od pracy, dyżur przyjmuje pierwsza zmiana Stałego Dyżuru, a po skończeniu dyżuru, przekazuje następnej zmianie osób zgodnie z istniejącym trybem ustalonym dla pierwszej zmiany Stałego Dyżuru.
4. W dni robocze w godzinach pracy (8⁰⁰– 15³⁵) dyżur przyjmuje druga zmiana.
5. W skład drugiej zmiany Stałego Dyżuru wchodzi:
 - 1) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru - Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wymiennie z pracownikiem Działu Bezpieczeństwa;
 - 2) Dyżurny Stałego Dyżuru - pracownik Sekcji Klimatyzacji, Wentylacji i Instalacji Niskoprądowych Działu Technicznego, wymiennie z pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

1.4 Wprowadzenie Systemu Stałych Dyżurów

Polecenie wprowadzenia Systemu Stałych Dyżurów wpływa:

1. W każdym czasie:
 - 1) drogą mailową: dyrektor@pib-nio.pl;
 - 2) drogą mailową: stalydyzur@pib-nio.pl;
 - 3) drogą mailową: dyspozytor@pib-nio.pl.
2. W godzinach pracy (8⁰⁰-15³⁵) telefonicznie:
 - 1) Sekretariat Dyrektora tel. 22 546 2214, 2215, fax. 22 546 3190;
 - 2) Pracownik Działu Bezpieczeństwa tel. 22 546 2114, kom. +48 793 520 122;
 - 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych 22 546 2745, kom. +48 603 160 522;
3. Po godzinach pracy (15³⁵-8⁰⁰) oraz w dni ustawowo wolne od pracy telefonicznie:
 - 1) Starszy Lekarz Dyżurny NIO-PIB tel. 22 546 2414, 2236, kom. +48 600 816 602.

1.5 Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

1. W dni robocze w godzinach pracy Stały Dyżur, co do zasady pełniony jest w Sali Konferencyjnej na pierwszym piętrze w pawilonie KEI (wejścia B i C), tel. 22 546 2020, 22 546 2114, alternatywnie w pomieszczeniu 1/6 na pierwszym piętrze w pawilonie KEI tel. 22 546 2745, kom. + 48 603 160 522;
2. W pozostałym czasie, miejscem pełnienia Stałego Dyżuru, jest Oddział Kliniczny Anestezjologii i Intensywnej Terapii. Dyrektor, mając na względzie zapewnienie łączności z organami nadrzędnymi uprawnionymi do wprowadzania/odwoływania Stałego Dyżuru oraz przesyłania zadań w celu ich realizacji może ustalić inne miejsce pełnienia Stałego Dyżuru dla pierwszej zmiany.
3. Stały Dyżur podlega bezpośrednio Dyrektorowi NIO-PIB.

1.6 Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

1. Stały Dyżur, mogą kontrolować:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) osoby upoważnione przez Dyrektora;

- 3) osoby przeprowadzające kontrole na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151).
2. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru sprawuje Dyrektor NIO-PIB. Dyrektor może powierzyć sprawowanie bezpośredniego nadzoru Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania lub innej wyznaczonej osobie.
3. Obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania lub innej wyznaczonej osoby, sprawującej nadzór nad działalnością Stałego Dyżuru:
 - 1) przygotowanie Stałego Dyżuru pod względem logistycznym i organizacyjnym;
 - 2) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu informacji, przekazywania otrzymanych zadań i decyzji od szczebla nadrzędnego do Dyrektora NIO-PIB i jego decyzji do kierowników jednostek/komórek organizacyjnych realizujących zadania;
 - 3) nadzór nad dokumentacją i urządzeniami technicznymi będącymi w dyspozycji Stałego Dyżuru.
4. Do obowiązków pracownika Działu Bezpieczeństwa należy:
 - 1) prowadzenie okresowych szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich przygotowania;
 - 2) udzielanie codziennych instruktaży osobom obejmującym Stały Dyżur (po jego wprowadzeniu) i prowadzenie doraźnego sprawdzenia jego funkcjonowania;
 - 3) weryfikuje umiejętności posługiwania się Tabelą Realizacji Zadań Operacyjnych oraz Kartami Realizacji Zadań Operacyjnych przez obsady Stałego Dyżuru. Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych stanowi podstawę wzajemnej komunikacji organów nadrzędnych i Stałego Dyżuru, po wprowadzeniu gotowości obronnej państwa lub stanu wojny.
5. Do obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub uprawnionego pracownika Działu Bezpieczeństwa należy udostępnianie dokumentów niejawnych tj. Tabel Realizacji Zadań Operacyjnych a także w razie potrzeby, Kart Realizacji Zadań Operacyjnych, osobom posiadającym upoważnienie do dostępu do dokumentów niejawnych o właściwej klauzuli. Prowadzi kontrolę, przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przez osoby pełniące Stały Dyżur.

2 USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1 Procedura działania Stałego Dyżuru

1. Uruchomienia Stałego Dyżuru następuje na polecenie uprawnionego organu zewnętrznego a wprowadzane przez Dyrektora NIO-PIB, lub pod jego nieobecność przez osobę zastępującą.
2. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru w tym:
 - 1) wydanie polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące zmianę Stałego Dyżuru;
 - 2) zapewnienie całodobowego funkcjonowania Stałego Dyżuru w systemie zmianowym;

- 3) wydanie polecenie pracownikowi Działu Bezpieczeństwa wydania dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru;
- 4) zatwierdzanie grafików pełnienia Stałego Dyżuru, przedstawionego przez pracownika Działu Bezpieczeństwa;
- 5) przekazanie Dyrektorowi otrzymanej decyzji uprawnionego organu nadrzędnego o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów;
- 6) odwołanie na polecenie Dyrektora Stałego Dyżuru;
- 7) sprawdzenie wykonanie otrzymanych zadań oraz wypełnienie obowiązującej dokumentacji;
- 8) wydanie polecenia pracownikowi Działu Bezpieczeństwa lub Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zdeponowania wypełnionej dokumentacji z przebiegu Stałego Dyżuru. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokumentację sporządza się w trybie niejawnym. Dokumentacja z treningów Stałego Dyżuru, w przypadku gdy nie wykorzystuje się jej w trybie niejawnym, stanowi tajemnicę pracodawcy.

3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiada za:

- 1) przygotowanie miejsca pracy dla osób pełniących Stały Dyżur, pod względem socjalnym;
- 2) przydzielenie samochodu służbowego wraz z kierowcą do dyspozycji Stałego Dyżuru, na wypadek braku łączności telefonicznej i elektronicznej;
- 3) skierowanie wyznaczonego pracownika do obsady Stałego Dyżuru w charakterze dyżurnego zmiany, zgodnie z grafikiem dyżurowania.

4. Kierownik Działu Technicznego odpowiada za:

- 1) przygotowanie miejsca pracy pod względem technicznym;
- 2) skierowanie wyznaczonego pracownika do obsady Stałego Dyżuru, w charakterze dyżurnego zmiany, zgodnie z grafikiem dyżurowania.

2.2 Czas pełnienia Stałego Dyżuru oraz jego identyfikacja

1. Stały Dyżur jest pełniony od czasu jego uruchomienia do odwołania, przez 2-osobowy zespół w systemie dwu zmianowym.
2. Osoby pełniące stały dyżur wyposaża się w identyfikator z napisem „Stały Dyżur”.

2.3 Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

Osoby pełniące Stały Dyżur mają prawo i obowiązki:

- 1) przyjmować i przekazywać ustalone zadania zawarte w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych oraz wykonywać nakazane nimi czynności;
- 2) wydawać polecenia w imieniu Dyrektora, w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru i egzekwowanie ich wykonanie zgodnie z otrzymanymi poleceniami dotyczącymi czasu realizacji zadań i zaistniałą sytuacją;
- 3) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych w zakresie powiadamiania (na wypadek braku łączności) i dowozu wezwanych osób;
- 4) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.4 Zadania osób pełniących Stały Dyżur

1. Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

- 1) odpowiada za przyjmowanie zadań napływających od Stałego Dyżuru Ministerstwa Zdrowia, lub Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego i przekazywanie otrzymanych zadań Dyrektorowi lub osobie zastępującej dotyczących przedsięwzięć związanych z osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej w Dziale Administracji Rządowej - Zdrowie przez jednostki podległe i nadzorowane;
- 2) decyzją Dyrektora lub osoby zastępującej, uruchamia zadania operacyjne zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przekazuje komunikaty o realizacji zadań do Stałego Dyżuru Ministerstwa Zdrowia lub Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego odpowiednio do otrzymanej dyspozycji w tym zakresie;
- 3) składa meldunki przełożonym, w godzinach 9⁰⁰ i 21⁰⁰, a w sytuacjach szczególnych lub niecierpiących zwłoki – natychmiast;
- 4) prowadzi na bieżąco książkę meldunków Stałego Dyżuru.

2. Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru:

- 1) odpowiada za prawidłowy obieg informacji w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 2) obsługuje techniczne środki łączności oraz urządzenia wspomagające Stały Dyżur;
- 3) sprawnie posługuje się Tabelą Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 4) zna jednostki/komórki organizacyjne NIO-PIB uczestniczące w realizacji zadań w zakresie podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) informuje kierownika zmiany o nowych zadaniach, które napłynęły podczas jego nieobecności;
- 6) powiadamia wyznaczone osoby funkcyjne o konieczności stawienia się w miejscu pracy;
- 7) wykonuje obowiązki kierownika zmiany Stałego Dyżuru, podczas jego nieobecności.

2.5 Harmonogram działania Stałego Dyżuru

L.p.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Wykonawca		Czas realizacji	Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany		
1.	Przyjęcie i zapisanie treści komunikatu	★		5 min.	
2.	Sprawdzenie tożsamości i upoważnienia osoby przekazującej zadanie (gdy zadanie jest przekazywane przy pomocy kuriera)	★		10 min.	

3.	Powiadomienie Dyrektora NIO - PIB o otrzymanym zadaniu	★		W godz. pracy-do 60 min. Po godz. pracy do 120 min.	
4.	Powiadomienie wskazanej kadry kierowniczej o otrzymanym zadaniu i decyzjach przełożonych		★	Do 120 min.	
5.	Powiadomienie wskazanych osób o otrzymanym zadaniu i konieczności stawienia się w miejscu pracy	★		Stosownie do decyzji Dyrektora NIO-PIB	
6.	Powiadomienie podmiotów współdziałających o otrzymanym zadaniu		★	8 godz.	
7.	Utrzymywanie gotowości do przyjmowania i przekazywania zadań	★	★	Cały czas	

2.6 Podstawowe normy czasowe podjęcia działań

1. Czas powiadomienia kierownictwa:

- 1) w dzień(w godz. pracy) - do 1 godz.
- 2) po godz. pracy(w nocy) - do 2 godz.

2. Czas przybycia kierownika jednostki (po godz. pracy) - do 6 godz.

3. Czas przybycia personelu wydzielonego do realizacji zadań - do 8 godz.

4. W przypadku otrzymania zadania (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak: penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenie środowiska, otrzymanie nietypowej przesyłki, itp., postępować należy według „Planu Reagowania Kryzysowego w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie”.
5. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz NIO-PIB, należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2.7 Postanowienia końcowe

1. Czas odpoczynku i spożywania posiłków osób pełniących Stały Dyżur ustala kierownik zmiany.
2. Dokumentację Stałego Dyżuru należy chronić i przechowywać w bezpiecznym miejscu a po odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów dokumentację w trybie niejawnym, przekazać do Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownika Działu Bezpieczeństwa.
3. W kontaktach z mediami przestrzegać zasad zachowania tajemnicy służbowej. Osoby zainteresowane realizowanymi działaniami kierować do Biura Rzecznika Prasowego NIO-PIB.

4. Ustala się następujące wzory dokumentów:
- 1) Dziennik działania Stałego Dyżuru w NIO-PIB w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej Instrukcji;
 - 2) Wzór meldunku osób pełniących służbę Stałego Dyżuru w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Wykaz adresów i telefonów Stałych Dyżurów organów nadrzędnych i współdziałających znajduje się w Dziale Bezpieczeństwa NIO-PIB.

2.8 Wzory dokumentów

Załącznik Nr 1

do Instrukcji Stałego Dyżuru NIO - PIB

Dziennik działania Stałego Dyżuru w NIO-PIB

za okres od do

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji	Treść informacji	Komu przekazano informację (nazwisko osoby, data i godzina)	Uwagi

Wzór meldunku osób pełniących służbę Stałego Dyżuru

	Warszawa, dnia.....20.....r.
Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	
.....	
(imię i nazwisko)	
Dyżurny ... zmiany Stałego Dyżuru	
(imię i nazwisko)	
MELDUNEK	
1. Stały Dyżur w NIO-PIB przyjąłem w dniu.....o godzinie.....	
od.....	
(imię i nazwisko osoby zdającej dyżur)	
2. Podczas przyjmowania stałego dyżuru stwierdziłem następujące niedociągnięcia (wyliczyć)	
....., które zostały usunięte w dniu.....	
o godzinie..... / nie stwierdziłem żadnych niedociągnięć.	
3. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto (podać ilość)informacji, z których załatwiono	
(podać ilość).....wg dziennika działania stałego dyżuru informacje	
nr.....	
4. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia (podać ich	
treść).....	
5. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru.....	
6. Służbę zdałem wraz z dokumentacją i sprzętem	
(imię i nazwisko osoby obejmującej dyżur)	
w dniuo godzinie.....	
Dyżur zdał:	Dyżur objął:
.....	