

Warszawa, dnia 2 września 2021 r.

Poz. 212

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

### w sprawie systemu stałych dyżurów

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372) w związku z art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 oraz z 2021 r. poz. 159) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałych dyżurów w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Sprawiedliwości;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Sprawiedliwości;
- 3) komórkach organizacyjnych Ministerstwa – rozumie się przez to określone w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa departamenty, biura i Gabinet Polityczny Ministra;
- 4) kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to dyrektorów departamentów, biur i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 5) komórce właściwej w sprawach obronnych – rozumie się przez to komórkę organizacyjną wykonującą zadania obronne w Ministerstwie;
- 6) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane: sądy powszechne, jednostki organizacyjne Służby Więziennej, zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich, Instytut Ekspertyz Ekonomicznych i Finansowych w Łodzi, Instytut Ekspertyz Sądowych im. prof. dra Jana Sehna w Krakowie, Instytut Wymiaru Sprawiedliwości, Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury, Szkołę Wyższą Wymiaru Sprawiedliwości;
- 7) kierownikach jednostek organizacyjnych – rozumie się przez to prezesów, dyrektorów, komendantów jednostek organizacyjnych;
- 8) stałym dyżurze – rozumie się przez to całodobową służbę w ramach systemu stałych dyżurów;
- 9) Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych – rozumie się przez to załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Sprawiedliwość w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zawierający zestawy zadań operacyjnych realizowanych przez Ministra, komórki organizacyjne Ministerstwa i jednostki organizacyjne;
- 10) zadaniach operacyjnych – rozumie się przez to część zadań obronnych przewidzianych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3. System stałych dyżurów Ministra tworzy się w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Ministra do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania i koordynowania realizacji zadań obronnych w Ministerstwie oraz jednostkach organizacyjnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4. 1. System stałego dyżuru Ministra obejmuje:

- 1) stały dyżur w Ministerstwie;
  - 2) stałe dyżury w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 6.
2. Schemat obiegu informacji w ramach systemu stałego dyżuru Ministra stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie decyzji i informacji o uruchomieniu procedur związanych z podwyższaniem 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 jednostki nadrzędnej meldunków i informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach, stanie uruchomionych sił i środków oraz stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych

stanów gotowości obronnej państwa w jednostkach organizacyjnych, w terminach określonych przez jednostkę nadrzędną;  
4) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem jednostki nadrzędnej oraz jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. W Ministerstwie zadania stałego dyżuru realizuje służba dyżurna Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Sprawiedliwości.

2. Nadzór nad organizacją, przygotowaniem i uruchamianiem stałego dyżuru sprawuje:

- 1) kierownik komórki właściwej w sprawach obronnych w Ministerstwie – w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych – w stosunku do wszystkich podległych jednostek organizacyjnych.

§ 7. W Ministerstwie oraz sądach powszechnych, jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich tworzy się całodobowy stały dyżur.

§ 8. 1. W sądach okręgowych i sądach rejonowych stałe dyżury organizują dyrektorzy w porozumieniu z prezesami w oparciu o wytyczne prezesa właściwego sądu apelacyjnego.

2. W jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej stałe dyżury organizuje się przy wykorzystaniu służb dyżurnych, zgodnie z ustaleniami Dyrektora Generalnego Służby Więziennej.

3. Stały dyżur pełniony jest w systemie obowiązującym w jednostce organizacyjnej.

4. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią:

- 1) co najmniej jedna osoba w stanie stałej gotowości obronnej państwa, starszy dyżurny;
- 2) co najmniej dwie osoby w czasie treningu stałego dyżuru oraz w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, w tym starszy dyżurny i dyżurny (dyżurni).
5. Godziny pełnienia stałego dyżuru przez zmiany dyżurne określa kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 9. 1. W pozostałych jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 6, dopuszcza się tworzenie stałego dyżuru w formie punktu kontaktowego działającego w godzinach pracy tej jednostki. Rolę punktu kontaktowego pełni sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczone stanowisko pracy.

2. Stały dyżur pełniony w formie punktu kontaktowego może być okresowo pełniony w formie całodobowej służby dyżurnej.

3. Decyzję o zmianie formy stałego dyżuru podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej samodzielnie lub na polecenie organu nadrzędnego.

§ 10. 1. Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowi instrukcja stałego dyżuru, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Instrukcja stałego dyżuru określa:

- 1) cel organizacji stałego dyżuru;
- 2) zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
- 3) zasady uruchamiania i zakończenia stałego dyżuru;
- 4) kontrolę i nadzór nad stałym dyżurem;
- 5) skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru;
- 6) obowiązki osób pełniących stały dyżur;
- 7) zadania osób pełniących stały dyżur.

3. Instrukcja stałego dyżuru zawiera w formie załączników:

- 1) wykaz organów lub osób uprawnionych do uruchomienia stałego dyżuru;
- 2) wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur, w ramach systemu stałego dyżuru Ministra;
- 3) wykaz organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych oraz współdziałających w ramach systemu stałych dyżurów;
- 4) wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 5) wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- 6) grafik pełnienia stałego dyżuru;
- 7) tabelę sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 8) procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, w tym tabelę zgłoskową;
- 9) wzór potwierdzenia otrzymania zadania operacyjnego, osiągnięcia gotowości do działania stałego dyżuru oraz zakończenia działania stałego dyżuru;
- 10) mapę obejmującą obszar podległych jednostek organizacyjnych w systemie stałego dyżuru;
- 11) tabelę zmian aktualizacyjnych;
- 12) dziennik działania stałego dyżuru.

4. W przypadku włączenia dodatkowych dokumentów innych, niż wymienione w ust. 3, należy je wykazać jako załącznik do Instrukcji stałego dyżuru.

5. Potwierdzenie otrzymania zadania operacyjnego, osiągnięcie gotowości do działania stałego dyżuru oraz zakończenie działania stałego dyżuru przez jednostki organizacyjne, przesyła się niezwłocznie do jednostki nadrzędnej środkami łączności, w które wyposażone jest stanowisko stałego dyżuru lub punkt kontaktowy.

6. Do dokumentacji stałego dyżuru może być tworzona dodatkowa dokumentacja wynikająca ze specyfiki funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

§ 11. 1. Stały dyżur przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej w siedzibie tej jednostki.

2. Przygotowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
  - 2) określeniu miejsca, w którym stały dyżur będzie pełniony, wyposażonego w środki łączności, sprzęt RTV, sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej, materiały biurowe oraz oświetlenie zastępcze;
  - 3) opracowaniu dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z § 10 zarządzenia;
  - 4) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych (w ramach możliwości jednostki organizacyjnej) dla potrzeb stałego dyżuru;
  - 5) zapewnieniu łączności oraz ochrony miejsca funkcjonowania stałego dyżuru;
  - 6) zapewnieniu miejsca odpoczynku oraz, w zależności od potrzeb, wyżywienia dla osób pełniących stały dyżur;
  - 7) zorganizowaniu, nie rzadziej niż raz w roku, szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.
3. Stałe dyżury przygotowuje się przy wykorzystaniu funkcjonariuszy lub pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać odpowiednie upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 12. Za funkcjonowanie stałego dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 13. Dokumentację stałego dyżuru prowadzą:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – komórki organizacyjne właściwe w sprawach obronnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach do spraw obronnych lub pracownicy wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny – starsi dyżurni zmian stałego dyżuru.

§ 14. 1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, stałe dyżury mogą być uruchamiane w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji:

- 1) Ministra – w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej – w kierowanej jednostce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.

2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, a także w celu realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, system stałych dyżurów uruchamia Minister.

3. Uruchomienie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych następuje niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o jego uruchomieniu.
4. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu wydania decyzji o jego zakończeniu.
5. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, przygotowują stałe dyżury w tych jednostkach, na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 16. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 242).

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

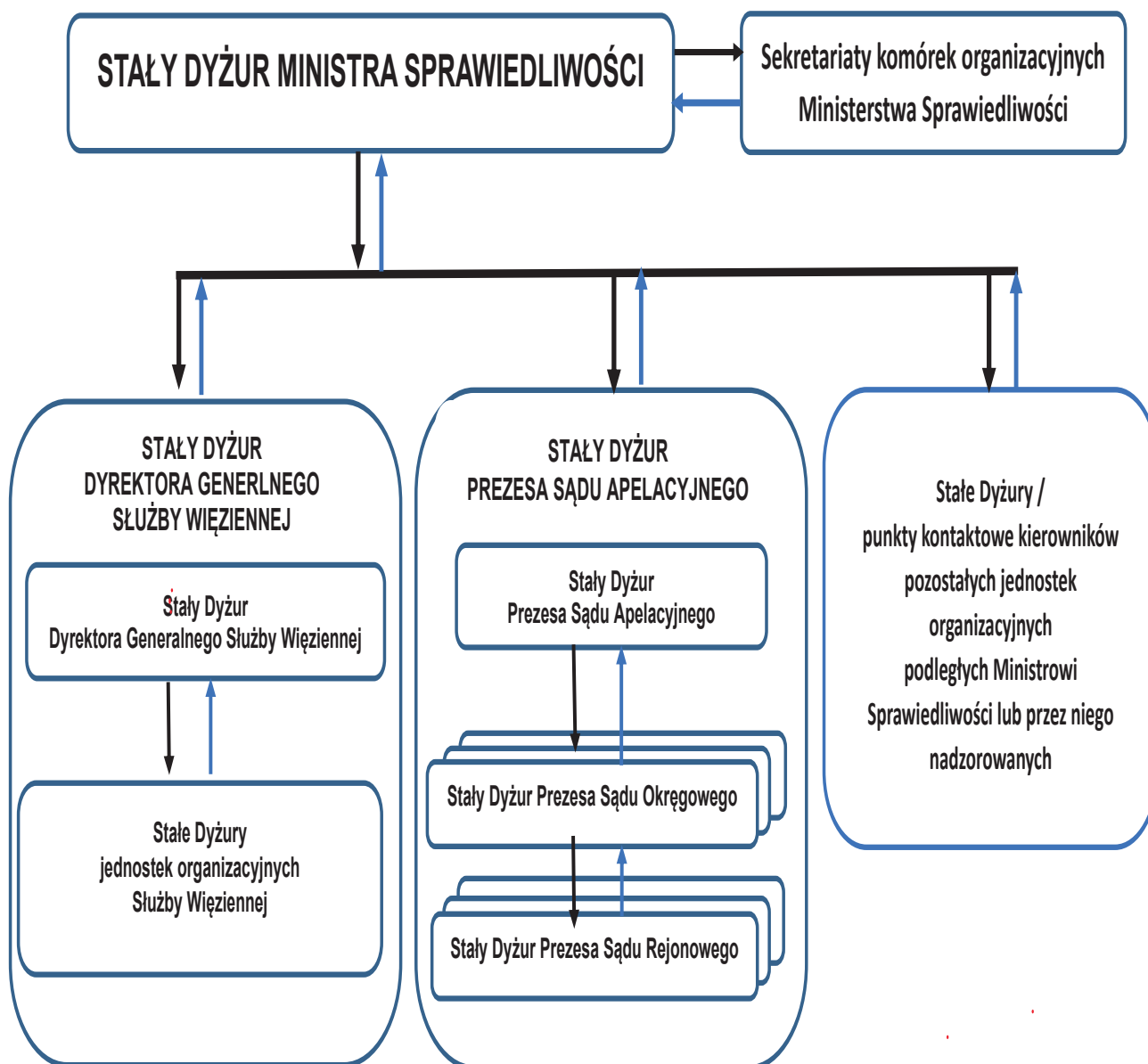
**MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI**

*Zbigniew Ziobro*

Załączniki do zarządzenia  
Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.  
(poz. 212)

Załącznik nr 1

### Schemat obiegu informacji systemu Stałego Dyżuru Ministra Sprawiedliwości



---

/nazwa jednostki organizacyjnej/

## WZÓR

ZATWIERDZAM

.....

## INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

W .....

/nazwa jednostki organizacyjnej/

Opracował:

.....

## SPIS TREŚCI

- 1. ZASADY OGÓLNE .....**
  - 1.1. Cel organizacji stałego dyżuru
  - 1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru
  - 1.3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru
  - 1.4. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem
- 2. USTALENIA SZCZEGÓLNE.....**
  - 2.1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru
  - 2.2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru
  - 2.3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur
  - 2.4. Zadania osób pełniących stały dyżur
- 3. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU .....**

## **1. ZASADY OGÓLNE**

### **1.1. Cel organizacji stałego dyżuru**

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Ministra do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych dla kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych oraz kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości, a także zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania realizacji zadań obronnych w Ministerstwie oraz jednostkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru**

W..... zadania stałego dyżuru realizowane

/nazwa jednostki organizacyjnej/

są w ramach zadań .....

/nazwa komórki lub komórek organizacyjnych/

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1) przekazywanie decyzji i informacji o uruchomieniu procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;

2) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom decyzyjnym, komórkom organizacyjnym oraz jednostkom podległym lub nadzorowanym, decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie uruchamianych sił i środków oraz stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w terminach określonych przez organ nadrzędny;

4) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwego organu informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach w jednostce organizacyjnej oraz podległych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

5) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (służby);

6) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, organów współdziałających oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

### **1.3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru**

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, stały dyżur może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji Ministra Sprawiedliwości – w Ministerstwie Sprawiedliwości i w jednostkach organizacyjnych.

2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, a także w celu realizacji przedsięwzięć i procedur

systemu zarządzania kryzysowego, system stałych dyżurów uruchamia Minister Sprawiedliwości.

3. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu wydania decyzji o jego zakończeniu.

4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

#### 1.4. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

1. Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister Sprawiedliwości;
- 2) osoby upoważnione przez Ministra Sprawiedliwości, w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych.

2. Nadzór nad organizacją, przygotowaniem i uruchamianiem stałego dyżuru

w ..... sprawuje .....  
/nazwa jednostki organizacyjnej/ /nazwa stanowiska służbowego/

3. Do obowiązków sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) przygotowanie stałego dyżuru;
- 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.

4. Za organizacyjne i merytoryczne przygotowanie oraz funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiada .....

/nazwa stanowiska służbowego/

## 2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### 2.1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

1) stały dyżur w ..... organizuje się w formie całodobowej  
/nazwa jednostki organizacyjnej/

służby dyżurnej, funkcjonującej na bazie .....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

2) stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie .....  
zmianowym, w wymiarze ..... godzin, przez zespół dyżurny  
w składzie określonym w załączniku nr .....

3) czas pełnienia stałego dyżuru rozpoczyna się o godz. .... i kończy  
o godz. ...

### 2.2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

Miejsce pełnienia stałego dyżuru w ....., stanowią

/nazwa jednostki organizacyjnej/

pomieszczenia ..... nr ....., znajdujące się w budynku nr .....

przy ul. .... W .....



### **2.3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur**

Do podstawowych obowiązków osób pełniących stały dyżur należy:

- 1) znajomość instrukcji stałego dyżuru;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) znajomość aktualnej sytuacji w zakresie właściwości jednostki oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych;
- 4) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 5) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz obsługi poczty elektronicznej;
- 6) umiejętność przyjmowania i przekazywania zadań operacyjnych, określonych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, a także uruchamiania procedur systemu reagowania kryzysowego;
- 7) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, stałym dyżurem jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

- 1) Przed objęciem dyżuru:
  - a) sprawdzenie i przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru oraz wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru,
  - b) zapoznanie się z aktualną sytuacją w zakresie właściwości resortu sprawiedliwości,
  - c) sprawdzenie sprawności technicznej środków łączności,
  - d) przejęcie od zdających dyżur, spraw niezakończonych lub będących w trakcie realizacji – do wykonania,
  - e) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w dzienniku działania stałego dyżuru.
- 2) Podczas pełnienia dyżuru:
  - a) wykonywanie zadań określonych w niniejszej Instrukcji oraz innych, na bieżąco zleczanych przez kierownika jednostki organizacyjnej,
  - b) prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru i ewidencjonowanie otrzymywanych i przekazywanych decyzji, meldunków, raportów informacji i zadań oraz dokonywanie adnotacji o sposobie ich załatwienia,
  - c) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych oraz współdziałających,
  - d) przyjmowanie, przekazywanie i ogłaszanie ustalonych sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,

- e) terminowa realizacja zadań oraz przestrzeganie dyscypliny i porządku wewnętrznego w czasie pełnienia stałego dyżuru,
- f) przedstawianie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw, będących w realizacji wraz z informacją o sposobie i terminie ich załatwienia,
- g) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z decyzjami wydanymi przez Kierownictwo Ministerstwa.

### **3. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU**

1. Wykaz organów lub osób uprawnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru – załącznik nr 1.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur w ramach systemu stałego dyżuru Ministra – załącznik nr 2.
3. Wykaz organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych oraz współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru – załącznik nr 3.
4. Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy – załącznik nr 4.
5. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru – załącznik nr 5.
6. Grafiki pełnienia stałego dyżuru – załącznik nr 6.
7. Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania – załącznik nr 7.
8. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, w tym tabela zgłoszkowa – załącznik nr 8.
9. Wzór potwierdzenia otrzymania zadania operacyjnego, osiągnięcia gotowości do działania stałego dyżuru oraz zakończenia działania stałego dyżuru – załącznik nr 9.
10. Mapa obejmująca obszar podległych jednostek organizacyjnych w systemie stałego dyżuru – załącznik nr 10.
11. Tabela zmian aktualizacyjnych – załącznik nr 11.
12. Dziennik działania stałego dyżuru – załącznik nr 12.

Załączniki  
do Instrukcji stałego dyżuru

Załącznik nr 1

**WYKAZ**  
**organów lub osób uprawnionych do uruchomienia**  
**systemu stałego dyżuru Ministra**

Lp.	Nazwa organu	Adres siedziby	Dane teleadresowe stałego dyżuru			Uwagi
			Telefon	Fax	E-mail	
1	2	3	4	5	6	7



## Załącznik nr 3

**WYKAZ**  
**organów i jednostek organizacyjnych**  
**nadrzędnych oraz współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru**

Lp.	Nazwa organu	Adres siedziby	Dane teleadresowe stałego dyżuru			Uwagi
			Telefon	Fax.	E-mail	
1	2	3	4	5	6	7

## Załącznik nr 4

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

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		Uwagi
				telefon komórkowy	telefon stacjonarny	
1	2	3	4	5	6	7

## Załącznik nr 5

**WYKAZ**  
**składu osobowego stałego dyżuru w .....**

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Adres zamieszkania	Dane kontaktowe		Uwagi
				telefon komórkowy	telefon stacjonarny	
1	2	3	4	5	6	7





Załącznik nr 7

---

/nazwa jednostki organizacyjnej/  
/nazwa komórki organizacyjnej/

**TABELA**  
**sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania**

---

/miejsowość, miesiąc, rok/

Załącznik nr 8

---

/nazwa jednostki organizacyjnej/  
/nazwa komórki organizacyjnej/

**PROCEDURY**  
**uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych,**  
**w tym tabela zgłoskowa**  
**dotyczy**  
**STAŁEGO DYŻURU**

**W** .....  
/nazwa jednostki organizacyjnej/

---

/miejsowość, miesiąc, rok/

## I. Informacje ogólne dotyczące zadań operacyjnych

1. Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych zawiera zestawy zadań operacyjnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Sprawiedliwości i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowane, ujęte w planach operacyjnych funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Zestaw zadań ogólnych oznaczonych ZAA, ma charakter organizacyjny, których realizacja ma na celu ujednoczenie procedur działania oraz tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań merytorycznych ujętych w zestawach zadań działu administracji rządowej sprawiedliwość. Zestaw obejmuje również zadania realizowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości oraz kierowników jednostek organizacyjnych, na które Minister Sprawiedliwości nałożył zadania obronne.
3. Zestawy zadań dla działów administracji rządowej, mają charakter merytoryczny, przewidziane do realizacji w poszczególnych działach administracji rządowej. Zestawy obejmują zadania realizowane przez właściwego ministra kierującego działem administracji rządowej, urząd obsługujący tego ministra, urzędy centralne i inne instytucje państwowe podległe lub nadzorowane przez tego ministra.

## II. Procedury 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 ich przez techniczne środki łączności, 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 zgłoszowania.

**TABELA ZGŁOSKOWA**

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
<b>A</b>	*	<b>N</b>	*	<b>0</b>	*
<b>B</b>	*	<b>O</b>	*	<b>1</b>	*
<b>C</b>	*	<b>P</b>	*	<b>2</b>	*
<b>D</b>	*	<b>Q</b>	*	<b>3</b>	*
<b>E</b>	*	<b>R</b>	*	<b>4</b>	*
<b>F</b>	*	<b>S</b>	*	<b>5</b>	*
<b>G</b>	*	<b>T</b>	*	<b>6</b>	*
<b>H</b>	*	<b>U</b>	*	<b>7</b>	*
<b>I</b>	*	<b>V</b>	*	<b>8</b>	*
<b>J</b>	*	<b>W</b>	*	<b>9</b>	*
<b>K</b>	*	<b>X</b>	*		
<b>L</b>	*	<b>Y</b>	*		
<b>M</b>	*	<b>Z</b>	*		

\* w tych miejscach należy wpisać odpowiednią wartość wynikającą z „Wypisu z Planu operacyjnego ...” jednostki nadrzędnej.

3. Dla potrzeb uruchomienia zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:

**XXXXX\*** – oznaczający zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych.

**YYYYY\*** – wykorzystywany dla potrzeb uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru, oznaczający realizację zadań

w ograniczonym zakresie, wynikającym z założenia do przeprowadzenia gry, ćwiczenia i treningu, sprawdzenia systemu stałych dyżurów.

**ZZZZZ\*** – oznaczający odwołanie realizacji zadań (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu XXXXX\* lub YYYYY\*);

4. Przekazywanie oznaczeń literowo cyfrowych, uruchamiających realizację zadań operacyjnych odbywa się w systemie stałych dyżurów określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie *gotowości obronnej państwa*.
5. Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia przez:
  - 1) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
    - a) - zadanie\*,  
„Wykonać\*  
– powtarzam\*,
    - b) zadań\*,  
„Wykonać\*  
– powtarzam „Wykonać\*
  - 2) Poczta elektroniczna, faks:
    - a) - zadania\*,  
Wykonać\*,
    - b) - zadania\*,  
Wykonać\*.
6. Przykład sprawdzania systemu stałego dyżuru:
  - 1) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
    - a) - zadanie\*,  
„Wykonać\*  
– powtarzam\*,
    - b) zadań\*,  
„Wykonać\*  
– powtarzam\*,
  - 2) Poczta elektroniczna, faks:
    - a) - zadania\*,  
Wykonać\*,

b) - zadania\*,  
Wykonać\*.

7. Przykłady odwołania realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez:

1) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

a) - zadanie\*,  
„Wykonać\*  
– powtarzam\*,

b) zadań\*,  
„Wykonać\*  
– powtarzam\*,

2) Poczta elektroniczna, faks:

a) - zadania\*,  
Wykonać\*,

b) zadań\*,  
Wykonać\*,

c) zadanie\*,  
Wykonać\*.

\* w tych miejscach należy wpisać rozwiązania przyjęte i szczegółowo opisane w „Wypisie z Planu operacyjnego ...” jednostki nadrzędnej.

### III. Procedura postępowania

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 kierownika jednostki organizacyjnej.

#### Faza I

1. Przyjęcie informacji o uruchomieniu lub odwołaniu zadania operacyjnego.
2. Sprawdzenie wiarygodności polecenia i potwierdzenie otrzymania zadania (telefonicznie, faksem, e-mail lub usługą dedykowaną SMS).
3. Odnotowanie faktu otrzymania polecenia uruchomienia i odwołania zadania operacyjnego w dokumentacji stałego dyżuru.
4. Przekazanie zadania kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innej osobie upoważnionej.
5. Przekazanie zadania do jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz/lub komórek organizacyjnych w Ministerstwie (Koordynatora zadania).
6. Przyjęcie potwierżeń o przyjęciu zadania z jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz komórek organizacyjnych w Ministerstwie.
7. Przyjęcie potwierżeń o gotowości z jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz komórek organizacyjnych w Ministerstwie.
8. Przekazanie kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innej osobie upoważnionej o gotowości jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz komórek organizacyjnych w Ministerstwie.
9. Złożenie meldunku o gotowości do działania jednostce nadrzędnej.

#### Faza II

1. Utrzymywanie stałej łączności z jednostką nadrzędną i jednostkami organizacyjnymi podległymi i nadzorowanymi.
2. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji stałego dyżuru.
3. Przyjmowanie i potwierdzanie kolejnych zadań z jednostki nadrzędnej (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I).
4. Przekazanie zadania kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innej osobie upoważnionej (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I).
5. Przekazanie zadania do jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz/lub komórek organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Przekazywanie informacji do jednostki nadrzędnej.
7. Zabezpieczenie odpowiednich warunków socjalno-bytowych dla pracowników/funkcjonariuszy pełniących służbę stałego dyżuru.
8. Kontrolowanie funkcjonowania systemu stałego dyżuru.

#### Faza III

1. Przyjęcie zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru.
2. Potwierdzenie przyjęcia zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru do jednostki nadrzędnej (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I).
3. Przekazanie zadania kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innej osobie upoważnionej o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I).

4. Przekazanie zadania do jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz komórek organizacyjnych w Ministerstwie o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru.
5. Zebranie informacji o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych.
6. Odnotowanie w prowadzonej dokumentacji faktu zakończenia funkcjonowania służby stałego dyżuru.
7. Zabezpieczenie dokumentacji stałego dyżuru oraz materiałów zgromadzonych podczas dyżuru oraz przekazanie ich kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innej osobie upoważnionej.



## Załącznik nr 9

## Potwierdzenie otrzymania zadania operacyjnego, osiągnięcia gotowości do działania stałego dyżuru oraz zakończenia działania stałego dyżuru

.....  
/nazwa jednostki organizacyjnej/.....  
/miejsowość i data/**Służba Dyżurna  
stałego dyżuru**W .....  
/nazwa organu nadrzędnego/

## Informuję:

- 1) że zadanie operacyjne określone w piśmie z dnia .....  
otrzymałem i przystępuję do realizacji zgodnie z procedurą;\*
- 2) o gotowości do działania stałego dyżuru;\*
- 3) o zakończeniu działania stałego dyżuru.\*

.....  
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

\* - wybrać właściwą informację dla poszczególnej fazy funkcjonowania stałego dyżuru.

Załącznik nr 10

---

nazwa jednostki organizacyjnej/  
/nazwa komórki organizacyjnej/

**MAPA**  
**obejmująca obszar podległych jednostek organizacyjnych**  
**w systemie stałego dyżuru w .....**

---

/miejsowość, miesiąc, rok/

## Załącznik nr 11

**TABELA ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH**

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

Załącznik nr 12

nazwa jednostki organizacyjnej/

---

/nazwa komórki organizacyjnej/

**DZIENNIK  
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

**W .....**

## RAPORT Z PRZEBIEGU SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Służbę rozpoczęto w dniu : ..... o godz. ....

Starszy dyżurny .....

Dyżurny .....

Lp.	Data, godz. i sposób otrzymania informacji	Źródło informacji	Zwięzła (krótka) treść informacji	Kto przyjął	Komu przekazano data i godzina	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7
Zadania przekazane do realizacji dla służby przyjmującej dyżur						

Służbę zakończono/przekazano\* w dniu ..... o godz. ....

.....  
(podpis starszego dyżurnego zdającego służbę)

.....  
(podpis starszego dyżurnego przyjmującego służbę)

Z raportem zapoznałem się .....  
(data i podpis osoby wyznaczonej do bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem stałego dyżuru)

Z raportem zapoznałem się .....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

\* - niepotrzebne skreślić