

Warszawa, dnia 20 czerwca 2025 r.

Poz. 38

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾**

z dnia 20 czerwca 2025 r.

**w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura
i ochrona dziedzictwa narodowego**

Na podstawie art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministrem”, dotyczących uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Działu Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, tworzy się System Stałych Dyżurów

w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, zwany dalej „Systemem Stałego Dyżuru”.

§ 2. 1. System Stałego Dyżuru obejmuje stały dyżur w:

- 1) Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) urzędzie obsługującym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz w archiwach państwowych podległych Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych;

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 740).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1089, 1222, 1248, 1585, 1871 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39, 620 i 718).

- 3) jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz współprowadzonych i wpisanych do rejestru prowadzonego przez Ministra, zwanymi dalej „jednostkami organizacyjnymi”;
- 4) spółkach z udziałem Skarbu Państwa, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister³⁾, zwanych dalej „przedsiębiorcami”.

2. Funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych, na które nie nałożono zadań operacyjnych ogranicza się do utworzenia i funkcjonowania w każdej z nich punktu kontaktowego. Przez punkt kontaktowy rozumie się pracownika wyznaczonego lub upoważnionego przez kierownika jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi, nadzorowanej przez niego, współprowadzonej i wpisanej do rejestru prowadzonego przez Ministra, zwanego dalej „kierownikiem jednostki” do odbierania i niezwłocznego przekazywania informacji pomiędzy stałym dyżurem w Ministerstwie, a kierownikiem tej jednostki.

3. Realizacja stałego dyżuru przez przedsiębiorców polegająca na stworzeniu warunków oraz uruchomieniu stałego dyżuru jest realizowana w trybie art. 648 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców, którzy tworzą stały dyżur, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. Uruchomienie Systemu Stałego Dyżuru następuje:

- 1) obligatoryjnie – w przypadku podwyższania gotowości obronnej państwa, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355), w celu realizacji zadań określonych w § 8 tego rozporządzenia;
- 2) na polecenie Ministra – w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w celu szkolenia i kontroli funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru lub stałego dyżuru wytypowanych jednostek.

³⁾ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2025 r. w sprawie wykazu spółek, w których prawa z akcji Skarbu Państwa wykonuje Prezes Rady Ministrów lub inni członkowie Rady Ministrów, pełnomocnicy Rządu lub państwowe osoby prawne, w tym jednoosobowe spółki Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 134).

2. Decyzję o zakończeniu działania Systemu Stałych Dyżurów wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 4. Za organizację i przygotowanie stałych dyżurów odpowiadają:

- 1) w Ministerstwie – Dyrektor Generalny Ministerstwa,
 - 2) w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych,
 - 3) w jednostkach organizacyjnych – kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 4) w przedsiębiorstwach – prezesi zarządów lub likwidatorzy spółek
- zwani dalej „osobami odpowiedzialnymi za organizację i przygotowanie stałego dyżuru”.

§ 5. Za terminową i właściwą wymianę informacji dotyczących podjętych działań w związku z podwyższaniem gotowości obronnej, występujących zagrożeń i innych decyzji Ministra, a jednostkami organizacyjnymi nie ujętymi w załączniku nr 1 do zarządzenia, odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów Ministerstwa zgodnie z ich właściwością.

§ 6. Przygotowanie stałego dyżuru obejmuje w szczególności:

- 1) określenie składu, miejsca pełnienia, zadań oraz zasad pełnienia stałego dyżuru;
- 2) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania w ramach stałego dyżuru;
- 3) opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 4) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń w niezbędny sprzęt teleinformatyczny i materiały biurowe oraz przygotowanie obronnych systemów łączności;
- 5) utrzymanie niezbędnych sił i środków do ochrony oraz ciągłości funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) szkolenie teoretyczne i praktyczne osób pełniących stały dyżur w ramach szkolenia obronnego, organizowane co najmniej 2 razy do roku;
- 7) sprawdzenie i kontrolowanie gotowości stałego dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

§ 7. Dokumentację stałego dyżuru stanowią w szczególności;

- 1) instrukcja stałego dyżuru;
- 2) wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;

- 3) grafik pełnienia służby stałego dyżuru;
- 4) harmonogram działania służby stałego dyżuru;
- 5) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 6) książka meldunków stałego dyżuru;
- 7) inne dokumenty, w zależności od potrzeb.

§ 8. 1. Stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym. Ilość zmian ustala osoba odpowiedzialna za organizację i przygotowanie stałego dyżuru.

2. Na jednej zmianie służbę pełnią co najmniej 2 osoby, w tym kierownik zmiany stałego dyżuru i dyżurny stałego dyżuru.

3. Na potrzeby właściwej organizacji i szkolenia składu dyżuru wyznacza się kierownika stałego dyżuru i określa zadania dla niego.

4. Pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań stałego dyżuru są zobowiązani posiadać poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub, w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, pisemne upoważnienie właściwego kierownika jednostki.

§ 9. W dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy, dopuszcza się organizację stałego dyżuru w oparciu o wewnętrzne służby ochrony, po odpowiednim przeszkoleniu dokonanym przez kierownika stałego dyżuru.

§ 10. Osoby odpowiedzialne za organizację i przygotowanie stałego dyżuru określają, w drodze zarządzeń, szczegółowe warunki funkcjonowania i działania stałego dyżuru.

§ 11. Wprowadza się wzór instrukcji stałego dyżuru dla działu kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12. Osoby odpowiedzialne za organizację i przygotowanie stałego dyżuru powiadomią pisemnie Ministra o realizacji zaleceń wynikających z zarządzenia w terminie 30 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.⁴⁾

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *H. Wróblewska*

⁴⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 września 2018 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 62).

Załączniki
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 20 czerwca 2025 r. (poz. 38)

Załącznik nr 1

**Wykaz jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców, w których tworzy się stały
dyżur według właściwości przedmiotowej departamentów**

DEPARTAMENT DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

- 1) Instytut Północny im. Wojciecha Kętrzyńskiego
- 2) Instytut Śląski
- 3) Muzeum Getta Warszawskiego
- 4) Muzeum Historii Polski w Warszawie
- 5) Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku
- 6) Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie
- 7) Muzeum Narodowe w Gdańsku
- 8) Muzeum Narodowe w Lublinie
- 9) Muzeum Narodowe w Poznaniu
- 10) Muzeum Narodowe w Warszawie
- 11) Muzeum Narodowe w Krakowie
- 12) Muzeum Narodowe we Wrocławiu
- 13) Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
- 14) Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945)
- 15) Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha
- 16) Muzeum Zamkowe w Malborku
- 17) Muzeum Żup Krakowskich Wieliczka w Wieliczce
- 18) Narodowe Muzeum Morskie w Gdańsku
- 19) Narodowy Instytut Muzeów
- 20) Państwowe Muzeum Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu
- 21) Państwowe Muzeum na Majdanku
- 22) Zamek Królewski na Wawelu - Państwowe Zbiory Sztuki
- 23) Zamek Królewski w Warszawie - Muzeum. Rezydencja Królów i Rzeczypospolitej
- 24) Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma
- 25) Muzeum - Dom Rodziny Pileckich
- 26) Muzeum „Pamięć i Tożsamość” im. św. Jana Pawła II (w organizacji)
- 27) Muzeum Historii Żydów Polskich Polin
- 28) Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego
- 29) Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

- 30) Muzeum Narodowe w Kielcach
- 31) Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu
- 32) Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej
- 33) Muzeum Sztuki w Łodzi
- 34) Muzeum Ziemi Międzyrzeckiej im. Alfa Kowalskiego
- 35) Muzeum-Zamek w Łańcucie
- 36) Narodowe Muzeum Techniki w Warszawie
- 37) Instytut Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego

DEPARTAMENT DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ZA GRANICĄ I MIEJSC PAMIĘCI NARODOWEJ

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”

DEPARTAMENT MECENATU PAŃSTWA

- 1) Biblioteka Narodowa
- 2) Centrum Archiwistyki Społecznej
- 3) Instytut Książki
- 4) Narodowe Centrum Kultury
- 5) Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki
- 6) Państwowy Instytut Wydawniczy
- 7) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
- 8) Fundacja-Zakład Narodowy im. Ossolińskich

DEPARTAMENT NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

- 1) „Polskie Radio Rzeszów” - Rozgłośnia Regionalna w Rzeszowie S.A. w likwidacji z siedzibą w Rzeszowie
- 2) Polskie Radio S.A. w likwidacji z siedzibą w Warszawie
- 3) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Szczecinie „PR Szczecin” S.A. w likwidacji z siedzibą w Szczecinie
- 4) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku „Radio Białystok” S.A. w likwidacji z siedzibą w Białymstoku
- 5) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Gdańsku „Radio Gdańsk” S.A. w likwidacji z siedzibą w Gdańsku
- 6) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Katowicach „Radio Katowice” S.A. w likwidacji z siedzibą w Katowicach
- 7) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Kielcach „Radio Kielce” S.A. w likwidacji z siedzibą w Kielcach
- 8) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Koszalinie „Radio Koszalin” S.A. w likwidacji z siedzibą w Koszalinie
- 9) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Krakowie „Radio Kraków” S.A. w likwidacji z siedzibą w Krakowie

- 10) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Lublinie „Radio Lublin” S.A. w likwidacji z siedzibą w Lublinie
- 11) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Łodzi „Radio Łódź” S.A. w likwidacji z siedzibą w Łodzi
- 12) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Olsztynie „Radio Olsztyn” S.A. w likwidacji z siedzibą w Olsztynie
- 13) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” S.A. w likwidacji z siedzibą w Opolu
- 14) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Bydgoszczy „Polskie Radio Pomorza i Kujaw” S.A. w likwidacji z siedzibą w Bydgoszczy
- 15) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Poznaniu „Radio Poznań” S.A. w likwidacji z siedzibą w Poznaniu
- 16) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia we Wrocławiu „Radio Wrocław” S.A. w likwidacji z siedzibą we Wrocławiu
- 17) Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Zielonej Górze „Radio Zachód” S.A. w likwidacji z siedzibą w Zielonej Górze
- 18) Telewizja Polska S.A. w likwidacji z siedzibą w Warszawie

DEPARTAMENT NARODOWYCH INSTYTUCJI KULTURY

- 1) Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku
- 2) Centrum Sztuki Współczesnej-Zamek Ujazdowski
- 3) Dom Pracy Twórczej w Radziejowicach
- 4) Filharmonia Narodowa w Warszawie
- 5) Instytut Teatralny im. Zbigniewa Raszewskiego w Warszawie
- 6) Narodowy Instytut Fryderyka Chopina
- 7) Narodowy Instytut Muzyki i Tańca
- 8) Narodowy Stary Teatr im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie
- 9) Polska Opera Królewska
- 10) Polskie Wydawnictwo Muzyczne
- 11) Teatr Narodowy
- 12) Teatr Wielki-Opera Narodowa
- 13) Zachęta-Narodowa Galeria Sztuki
- 14) Europejskie Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego w Lusławicach
- 15) Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach

DEPARTAMENT OCHRONY ZABYTKÓW

Narodowy Instytut Dziedzictwa

DEPARTAMENT PRAWA AUTORSKIEGO I FILMU

- 1) FilMOTEKA Narodowa - Instytut Audiowizualny
- 2) Studio Filmów Rysunkowych
- 3) Wytwórnia Filmów Dokumentalnych i Fabularnych

- 4) Wytwórnia Filmów Fabularnych we Wrocławiu
- 5) Polski Instytut Sztuki Filmowej

DEPARTAMENT SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO

- 1) Polska Orkiestra Sinfonia Iuventus im. Jerzego Semkowa
- 2) Centrum Edukacji Artystycznej
- 3) Akademia Muzyczna im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy
- 4) Akademia Muzyczna im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi
- 5) Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu
- 6) Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
- 7) Akademia Muzyczna im. Karola Szymanowskiego w Katowicach
- 8) Akademia Muzyczna im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
- 9) Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
- 10) Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
- 11) Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- 12) Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
- 13) Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku
- 14) Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach
- 15) Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie
- 16) Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
- 17) Akademia Sztuki w Szczecinie
- 18) Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
- 19) Państwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna i Teatralna im. Leona Schillera w Łodzi
- 20) Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu
- 21) Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina w Warszawie

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

- 1) Instytut Adama Mickiewicza
- 2) Międzynarodowe Centrum Kultury w Krakowie

WZÓR INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU DLA DZIAŁU KULTURA I OCHRONA
DZIEDZICTWA NARODOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

ZATWIERDZAM

.....

kierownik jednostki

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....

(nazwa jednostki)

.....

miejsowość

.....

data

Spis treści

1.	Podstawy prawne, definicje oraz cel Stałego Dyżuru.....	3
2.	Zadania realizowane w ramach SD:.....	3
3.	Sposób uruchamiania SD oraz organizacja i funkcjonowanie SD w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy	3
4.	Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia SD:.....	4
5.	Kontrola i nadzór:	4
6.	Uprawnienia osób pełniących SD:	4
7.	Obowiązki osób pełniących SD:.....	4
8.	Zadania zmiany przyjmującej SD:	5
9.	Zadania zmiany zdającej SD:	5
10.	Zadania osób wchodzących w skład SD:	5
11.	Raportowanie	6
12.	Ustalenia dodatkowe:	7
13.	Załączniki	7

1. Podstawy prawne, definicje oraz cel Stałego Dyżuru

Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru (*nazwa jednostki*):

- a) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.),
- b) rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. 2025 poz. 355),
- c) zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2025 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz.),
- d) zarządzenie (*kierownik jednostki*) z dnia 2025 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru w (*nazwa jednostki*).

Definicje:

- a) kierownik jednostki – Dyrektor Generalny Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (dalej: Ministerstwo), Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, likwidator (prezes zarządu) spółki lub kierownik jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (dalej: Minister) albo współprowadzonej i wpisanej do rejestru Ministra,
- b) jednostka – Ministerstwo, urząd obsługujący Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, archiwa państwowe podległe Naczelniemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, spółka z udziałem Skarbu Państwa lub jednostka organizacyjna podległa lub nadzorowana przez Ministra oraz współprowadzona i wpisana do rejestru Ministra.

Cel organizacji Stałego Dyżuru (dalej: SD): zapewnienie możliwości przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji Ministra i organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania (*nazwa jednostki*) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Zadania realizowane w ramach SD:

- a) przekazywanie przełożonym i wykonawcom decyzji i informacji od organów nadrzędnych,
- b) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
- c) utrzymywanie ciągłej łączności z SD szczebla nadrzędnego oraz jednostek wchodzących w skład Systemu SD w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, a także SD innych podmiotów,
- d) opracowywanie meldunków o stanie realizacji poleceń i innych informacji oraz przekazywanie ich SD Ministerstwa,
- e) dbanie o terminowość i rzetelność przekazywania informacji.

3. Sposób uruchamiania SD oraz organizacja i funkcjonowanie SD w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy

Opisać w formie procedury sposób uruchamiania SD w jednostce, z zastrzeżeniem że czas zorganizowania SD, po wydaniu polecenia o jego uruchomieniu wynosi do 6 godzin w czasie

pracy i do 12 godzin po godzinach pracy oraz w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy (tryb uruchamiania i odwołania, dane kontaktowe, na który przesyła się sygnał o uruchomieniu SD, ...) oraz zasady organizacji i funkcjonowania SD poza godzinami pracy.

4. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia SD:

- a) SD (*nazwa jednostki*) składa się z (*liczba*) pracowników,
- b) SD (*nazwa jednostki*) pełni się całodobowo w systemie (*liczba*) zmian, czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi (*liczba*) godzin,
- c) miejscem pełnienia SD (*nazwa jednostki*) jest (*nazwa, numer, adres, usytuowanie wyznaczonego pomieszczenia*).

5. Kontrola i nadzór:

- a) prawo kontroli SD mają:
 - a. Minister oraz osoby przez niego upoważnione,
 - b. Kierownik (*nazwa jednostki*),
 - c. Kierownik SD,
- b) bezpośredni nadzór nad całokształtem SD (*nazwa jednostki*) sprawuje (*nazwa stanowiska osoby sprawującej nadzór*).

6. Uprawnienia osób pełniących SD:

- a) przekazywanie poleceń podmiotom realizującym zadania operacyjne lub biorącym udział w ich realizacji,
- b) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania (*nazwa jednostki*),
- c) przyjmowanie i przekazywanie danych i informacji o stanie realizacji zadań,
- d) egzekwowanie od pracowników ustalonych zasad postępowania, stosownie do zaistniałej sytuacji.

7. Obowiązki osób pełniących SD:

- a) znajomość treści Instrukcji SD oraz załączników,
- b) znajomość struktury organizacyjnej jednostki, zasad kierowania i zarządzania (*nazwa jednostki*) w czasie kryzysu i wojny,
- c) przestrzeganie terminowości składania meldunków i przesyłania informacji,
- d) znajomość sygnałów alarmowych, rodzajów alarmów oraz treści komunikatów ostrzegawczych,
- e) posiadanie wiedzy o miejscu przebywania przełożonych,
- f) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi będącymi na wyposażeniu SD,
- g) przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego i jednostek współdziałających,
- h) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- i) właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych,
- j) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż,
- k) (*inne – wymienić*).

8. Zadania zmiany przyjmującej SD:

- a) przyjęcie dokumentacji oraz wyposażenia pomieszczeń SD,
- b) zapoznanie z aktualną sytuacją,
- c) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie SD,
- d) zapoznanie z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą,
- e) poinformowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej o przyjęciu SD.

9. Zadania zmiany zdającej SD:

- a) sporządzenie meldunku z przebiegu SD,
- b) wypełnienie i przekazanie zmianie przyjmującej Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
- c) zapoznanie zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją,
- d) przedstawienie zmianie przyjmującej przebiegu służby z opisem sposobu reakcji na pojawiające się problemy,
- e) przekazanie zmianie przyjmującej informacji o niezrealizowanych lub niedokończonych sprawach ze wskazaniem sposobu i terminu ich realizacji,
- f) przekazanie informacji o miejscu pobytu kierownictwa, sposobu utrzymania łączności z kierownictwem oraz dyspozycjach przez nich wydanych.

10. Zadania osób wchodzących w skład SD:

Kierownik jednostki wyznacza Kierownika SD.

Kierownik SD w zakresie organizacji i nadzoru nad SD podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

Obowiązki Kierownika SD:

- a. sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu SD,
- b. wydawanie poleceń kierownikowi zmiany SD w sprawach dotyczących pełnienia służby,
- c. organizowanie pracy SD (udzielanie instruktażu, przyjmowanie meldunków, kontrola);
- d. aktualizowanie dokumentacji SD,
- e. szkolenie składu osobowego (minimum 2 razy na rok),
- f. zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do funkcjonowania SD zgodnie z potrzebami,
- g. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych z zakresie zadań realizowanych w ramach SD,
- h. *(inne – wymienić)*.

Kierownik zmiany SD podlega bezpośrednio Kierownikowi SD. Kierownikowi zmiany SD podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład zmiany SD.

Kierownik zmiany SD odpowiada za:

- a. przyjmowanie, przekazywanie i uruchamianie przedsięwzięć w przypadku podwyższania gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem działania służby SD,

- b. przyjmowanie, przekazywanie i uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym (nazwa jednostki) oraz przekazywanie decyzji do podmiotów realizujących zadania operacyjne,
- c. *(inne – wymienić)*.

Obowiązki Kierownika zmiany SD:

- a. kierowanie i koordynowanie pracy zmiany SD,
- b. weryfikacja stanu technicznego środków łączności i innych urządzeń znajdujących się na wyposażeniu SD,
- c. przyjmowanie i przekazywanie sygnałów w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- d. przekazywanie kierownikowi jednostki informacji o wpływających zadaniach i decyzjach podejmowanych przez przełożonych,
- e. prowadzenie książki meldunków osób pełniących służbę SD,
- f. informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej o przyjęciu SD,
- g. *(inne – wymienić)*.

Dyżurny SD odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie wszelkich informacji napływających do SD.

Obowiązki Dyżurnego SD:

- a. utrzymywanie kontaktu ze SD przełożonego i jednostek współdziałających w ramach realizacji zadań,
- b. bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach,
- c. utrzymywanie kontaktu z jednostkami współdziałającymi w celu wymiany informacji wpływających na funkcjonowanie jednostki,
- d. prowadzenie Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
- e. przyjmowanie dokumentacji SD,
- f. przyjmowanie wyposażenia SD zgodnie ze spisem sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu SD,
- g. powiadamianie osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy,
- h. *(inne – wymienić)*.

11. Raportowanie

Na potrzeby raportowania w ramach SD wyróżnia się raporty:

- a) dobowe – składa się każdego dnia do godz. 2:00 według stanu na godz. 24:00; raport zawiera istotne informacje na temat zdarzeń i zidentyfikowanych zdarzeń w ostatniej dobie, działań podjętych lub zaplanowanych związanych ze zidentyfikowanymi zdarzeniami oraz informacje o adekwatności posiadanych sił i środków,
- b) doraźne – składa się w zależności od zaistniałych potrzeb w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- c) sytuacyjne – składa się w odpowiedzi na polecenie SD Ministerstwa; zawiera uszczegółowione informacje z raportu doraźnego.

12. Ustalenia dodatkowe:

- a) przy przekazywaniu jakichkolwiek informacji należy przestrzegać zasad wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) w przypadku otrzymania informacji zakodowanej należy ją rozkodować za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w dzienniku rozkodowanych sygnałów,
- c) aktualizacja załączników do Instrukcji SD nie podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki,
- d) dokumentację SD należy przechowywać w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki realizującej zadania SD,
- e) informacje o zmianie danych kontaktowych SD (*nazwa jednostki*) Kierownik SD przekazuje do SD Ministerstwa nie później niż 7 dni po dokonanej aktualizacji,
- f) (*inne istotne zapisy charakterystyczne dla jednostki, nieuwjęte w poprzednich punktach*).

13. Załączniki

Załącznik 1. Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia SD – wzór

Załącznik 2. Grafiki pełnienia SD - wzór

Załącznik 3. Harmonogram działania SD (*opracowuje kierownik jednostki stosowanie do potrzeb*)

Załącznik 4. Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów - wzór

Załącznik 5. Książka meldunków osób pełniących SD - wzór

Załącznik 6. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

Załącznik 7. Dziennik rozkodowanych sygnałów (zastrzeżone) - wzór

Załącznik 8. Raport dobowy, doraźny i sytuacyjny - wzór

Załączniki
do Instrukcji

Załącznik nr 1

WYKAZ OSÓB
WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU - WZÓR

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres zamieszkania	Telefon		Komórka organizacyjna
			Służbowy	Prywatny	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Nazwisko i Imię	I zmiana (IV zmiana)	II zmiana	III zmiana	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

HARMONOGRAM DZIAŁANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU URZĘDU

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	operacyjny	astronomiczny	
1.	Przyjęcie i zanotowanie w książce otrzymanych sygnałów treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa.	X		od G do G + 00.10		
2.	Sprawdzenie tożsamości i upoważnienia osoby przekazującej sygnał.	X		do G + 00.20		
3.	Powiadomienie (<i>Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej</i>) o treści otrzymanego sygnału.	X		do G + 01.00		
4.	Powiadomienie pozostałych osób zgodnie z posiadanym wykazem, o treści otrzymanego sygnału oraz o podjętych decyzjach i procedurach.		X	do G + 01.30		
5.	Powiadomienie jednostek organizacyjnych zgodnie z <i>Tabelą realizacji zadań operacyjnych</i> .		X	do G + 03.00		
6.	Gotowość do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania otrzymanych zadań (zestawów zadań).	X	X	od G do końca zmiany		
7.	Gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych	X		od G do końca zmiany		
8.	Gotowość do przekazywania poleceń (<i>Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej</i>) w sprawie uruchomienia zadań zawartych w <i>Tabeli realizacji zadań operacyjnych</i> przewidzianych do realizacji.	X	X	od G do końca zmiany		
9.	Realizacja zadań zleconych przez (<i>Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną</i>).	X	X			proces ciągły
10.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	X	X			proces ciągły
11.	Gotowość do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym.	X	X			proces ciągły

DZIENNIK EWIDENCJI
PRZYJĘTYCH I NADANYCH INFORMACJI I SYGNAŁÓW - WZÓR

Lp.	Data i godzina zdarzenia	Nazwisko, imię osoby przyjmującej informację	Nazwisko, imię osoby przekazującej, numer upoważnienia, numer telefonu, organ powiadamiający	Treść otrzymanej informacji (sprawdzenie wiarygodności)	Komu przekazano (stanowisko) data i godzina	Uwagi

KSIĄŻKA MELDUNKÓW
OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR - WZÓR

Kierownik zmiany

Stałego Dyżuru

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur przyjąłem/przyjęłam w dniu od zdającego
dyżur.....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto (podać ilość) informacji i sygnałów, z których załatwiono (podać ilość) – wg dziennika
ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów zawartych w pozycjach od do
3. Z otrzymanych zadań dalszego załatwienia wymagają polecenia:

.....
.....
.....

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....

.....

.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu o godz.

.....
(imię i nazwisko zdającego)

.....
(imię i nazwisko przyjmującego)

.....
(podpis osoby zdającej dyżur)

.....
(podpis osoby przyjmującej dyżur)

SYGNAŁY ALARMOWE

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

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu	Sposób odwołania komunikatu
		środki masowego przekazu	środki masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenieokoło godz..... min..... może nastąpić skażenie ... (podać rodzaj skażenia) w kierunku ... (podać kierunek)	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ... (podać rodzaj skażenia) dla ...
2	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami	Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ... (podać rodzaj zakażenia) dla ...
3	Uprzedzenie 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 uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

Nr

Załącznik nr 7

ZASTRZEŻONE

DZIENNIK ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

Egz. pojedynczy

Lp.	Data, godzina otrzymania sygnału	Treść zakodowanego sygnału	Treść rozkodowanego sygnału	Komu przekazano (stanowisko) Data i godzina	Wagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ZASTRZEŻONE

RAPORT DOBOWY/DORAŻNY/SYTUACYJNY <i>/numer nadany przez wysyłającego/ z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru</i>	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ/SPORZĄDZIŁA	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia/zagrożenia	
Podjęte działania	
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	