

Warszawa, dnia 20 lutego 2024 r.

Poz. 3

## **ZARZĄDZENIE NR 2**

### **NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 14 lutego 2024 r.

#### **w sprawie organizacji i przygotowania systemu stałych dyżurów w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwach państwowych**

Na podstawie § 3 pkt 4 i § 4 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 października 2023 r. w sprawie organizacji i sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. Urz. MKiDN poz. 54) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnego funkcjonowania oraz przedsięwzięć zarządzania kryzysowego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych tworzy się System Stałych Dyżurów.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Dyrektorze Generalnym - rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 2) komórce organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji – rozumie się przez to wymienione w statucie Naczelnej Dyrekcji departamenty oraz biura;
- 3) Naczelnej Dyrekcji - rozumie się przez to Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych;
- 4) Naczelnym Dyrektorze - rozumie się przez to Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

**§ 3.** W skład Systemu Stałych Dyżurów wchodzi:

- 1) stały dyżur Naczelnej Dyrekcji w stałej siedzibie lub w Zapasowym Miejscu Pracy Naczelnego Dyrektora;
- 2) stałe dyżury archiwów państwowych.

**§ 4.** Za organizację i przygotowanie stałego dyżuru odpowiadają:

- 1) w Naczelnej Dyrekcji – Dyrektor Generalny;
- 2) w archiwach państwowych – ich dyrektorzy.

**§ 5.** Przygotowanie stałego dyżuru obejmuje:

- 1) powołanie składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) określenie zadań stałego dyżuru;
- 3) opracowanie dokumentacji zapewniającej sprawne funkcjonowanie stałego dyżuru;
- 4) wyznaczenie i przygotowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby stałego dyżuru;
- 5) wyposażenie stałego dyżuru w środki łączności, sprzęt informatyczny oraz materiały biurowe;
- 6) wydzielenie pojazdu służbowego na potrzeby stałego dyżuru – w miarę posiadanych sił i środków;
- 7) zapewnienie miejsca odpoczynku oraz wyżywienia na minimum 7 dób dla osób pełniących stały dyżur;
- 8) wyłączenie pracowników wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) szkolenie pracowników wytypowanych do składu stałego dyżuru.

**§ 6.** Do zadań realizowanych w ramach Systemu Stałych Dyżurów należy:

- 1) przekazywanie decyzji i informacji o uruchomieniu procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji właściwych 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 uruchamianych sił i środków oraz stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

4) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem jednostki nadrzędnej.

§ 7. 1. Stały dyżur działa w trybie całodobowym, w systemie zmianowym.

2. Zmiana trwa 24 godziny. Przekazanie zmiany następuje w godz. 7.00 - 7.30. Ilość zmian i liczbę osób na jednej zmianie ustala osoba odpowiedzialna za organizację i przygotowanie stałego dyżuru, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na jednej zmianie służbę pełnią co najmniej 2 osoby.

4. W skład zmiany wchodzi:

- 1) kierownik zmiany stałego dyżuru;
- 2) dyżurny (dyżurni) stałego dyżuru;
- 3) kierowca – łącznik – w miarę posiadanych sił i środków.

5. Na potrzeby właściwej realizacji procesu szkolenia stałego dyżuru wyznacza się kierownika stałego dyżuru i określa zadania dla niego.

6. Do obowiązków kierownika stałego dyżuru należy w szczególności:

- 1) aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 2) dbałość o właściwe wyposażenie oraz sprawność techniczną, materiałów i sprzętu technicznego, zabezpieczających proces funkcjonowania stałego dyżuru;
- 3) ustalanie grafiku pełnienia stałego dyżuru;
- 4) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
- 5) prowadzenie szkoleń z osobami wyznaczonymi do pełnienia stałego dyżuru.

§ 8. 1. Stały dyżur pełnią wyznaczeni i przeszkoleni pracownicy posiadający właściwe poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub dyrektora archiwum państwowego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone", zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

2. Dokumentami regulującymi organizację i funkcjonowanie Systemu Stałych Dyżurów w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych są:

- 1) zarządzenia w sprawie organizacji Systemu Stałych Dyżurów;
- 2) instrukcja stałego dyżuru wraz z załącznikami, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia;
- 3) dziennik pełnienia stałego dyżuru;
- 4) dziennik przyjmowanych i przekazywanych zadań obronnych oraz przedsięwzięć zarządzania kryzysowego, dziennik może być prowadzony w systemie teleinformatycznym;

- 5) zestaw zadań operacyjnych (karty realizacji zadań operacyjnych);
- 6) procedury uruchamiania i przekazywania zadań obronnych;
- 7) tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 8) tabela zgłoszowania;
- 9) brudnopis.

3. Dokumentację stałego dyżuru prowadzą:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – komórki organizacyjne do spraw obronnych oraz pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań obronnych;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny – kierownicy zmian stałego dyżuru.

**§ 9.** 1. Decyzję w sprawie uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych podejmuje Naczelny Dyrektor albo osoba zastępująca Naczelnego Dyrektora.

2. Sygnał do uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów w godzinach pracy przekazywany jest do sekretariatów archiwów państwowych i do kierowników komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

3. Sygnał do uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów poza godzinami pracy przekazywany jest do:

- 1) pracownika ochrony Naczelnej Dyrekcji;
- 2) wyznaczonych pracowników archiwów państwowych.

4. W przypadku wprowadzenia stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie.

5. Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie Naczelnego Dyrektora lub dyrektora archiwum państwowego w celu :

- 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową;
- 2) przeprowadzenia szkolenia lub kontroli.

6. O uruchomieniu stałego dyżuru dyrektor archiwum państwowego informuje Naczelnego Dyrektora.

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

**§ 10.** Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Naczelny Dyrektor i osoby przez niego upoważnione;
- 2) Dyrektor Generalny – w Naczelnej Dyrekcji;
- 3) dyrektor archiwum państwowego – w tym archiwum;
- 4) kierownik stałego dyżuru – odpowiednio w Naczelnej Dyrekcji lub archiwum państwowym.

**§ 11.** Tryb uruchomienia stałego dyżuru określa procedura uruchamiania stałego dyżuru.

**§ 12.** W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia Dyrektor Generalny i dyrektorzy archiwów państwowych:

- 1) dokonają aktualizacji dokumentacji i weryfikacji wyposażenia stałego dyżuru;
- 2) wydadzą instrukcję, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 2.

**§ 13.** Traci moc zarządzenie nr 76 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 października 2018 r. w sprawie organizacji i przygotowania stałego dyżuru w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

**§ 14.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

Załącznik do zarządzenia nr 2  
Naczelnego Dyrektora Archiwów  
Państwowych  
z dnia 14 lutego 2024 r. ( poz. 3)

*WZÓR*

( Nazwa jednostki organizacyjnej)

---

**ZATWIERDZAM**

( *stanowisko służbowe osoby zatwierdzającej*)

.....

(*imię i nazwisko*)

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

.....

(*nazwa jednostki organizacyjnej*)

---

(miejsowość)

(miesiąc)

(rok)

---

## Spis treści

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zagadnienia wstępne
2. Cel organizacji stałego dyżuru
3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru
4. Sposób uruchamiania stałego dyżuru (procedura)
5. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia stałego dyżuru
6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

### **II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur
2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur
3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur
4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur
5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru
6. Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy i po godzinach pracy

### **III. USTALENIA DODATKOWE**

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **V. ZAŁĄCZNIKI DO „INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU”**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1. Zagadnienia wstępne:

1. Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru stanowią:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. poz. 875);
- 2) zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 października 2023 r. w sprawie organizacji i sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. Urz. MKiDN poz. 54);
- 3) zarządzenie nr .... Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia ..... 2024 r. w sprawie organizacji i przygotowania systemu stałych dyżurów w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwach państwowych (Dz. Urz. NDAP poz. ....);
- 4) zarządzenie nr .... Dyrektora Generalnego NDAP\*/dyrektora archiwum państwowego\* (*niepotrzebne skreślić*) z dnia ..... 2024 r. w sprawie organizacji i przygotowania stałego dyżuru (*nazwa jednostki organizacyjnej*).

2. Ilekroć w „Instrukcji Stałego Dyżuru”, zwanej dalej „Instrukcją”, mówi się o:

- 1) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 2) Głównym Stanowisku Kierowania Naczelnego Dyrektora – należy przez to rozumieć zespoły ludzkie oraz odpowiednio przygotowane i wyposażone pomieszczenia, przy pomocy których Naczelny Dyrektor kieruje realizacją zadań operacyjnych zgodnie ze swoją właściwością;
- 3) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych\*/archiwum państwowe\* (*niepotrzebne skreślić*);
- 4) karcie realizacji zadania operacyjnego — należy przez to rozumieć część składową planu operacyjnego, określającą szczegółową procedurę postępowania osoby lub komórki organizacyjnej bezpośrednio realizującej zadanie operacyjne oraz podmioty współpracujące w realizacji tego zadania;
- 5) Naczelnej Dyrekcji - należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych;
- 6) Naczelnym Dyrektorze - należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;



- 7) Punkcie Kierowania - należy przez to rozumieć zespoły ludzkie oraz odpowiednio przygotowane i wyposażone pomieszczenia, przy pomocy których kierownik jednostki organizacyjnej kieruje realizacją zadań operacyjnych zgodnie ze swoją właściwością;
- 8) stałym dyżurze - należy przez to rozumieć stały dyżur Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych\*/archiwum państwowego\* (*niepotrzebne skreślić*);
- 9) zadaniach operacyjnych - należy przez to rozumieć tę część zadań obronnych, które są realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) Zespole Wsparcia Operacyjnego – należy przez to rozumieć pracowników wyznaczonych przez dyrektorów departamentów i biura w Naczelnej Dyrekcji do koordynowania wykonania zadań operacyjnych w departamentach i biurze oraz w archiwach państwowych.

## **2. Cel organizacji stałego dyżuru**

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji kierownika jednostki organizacyjnej oraz organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych, ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania (*nazwa jednostki organizacyjnej*) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

## **3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru:**

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od organów kierowania bezpieczeństwem narodowym i natychmiastowe przekazywanie ich osobom zajmującym kierownicze stanowiska w jednostce organizacyjnej i kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w „Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów”;
- 3) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za wprowadzenie wyższych stanów gotowości obronnej oraz za reagowanie i zapobieganie sytuacjom kryzysowym;
- 4) pobieranie z Kancelarii Tajnej jednostki organizacyjnej, a następnie wydawanie kierownikom komórek organizacyjnych za pokwitowaniem „Kart Realizacji Zadań Operacyjnych”;
- 5) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem jednostki nadrzędnej oraz podległych jednostek organizacyjnych;

- 6) utrzymywanie, w ramach współdziałania, łączności ze stałymi dyżurami innych podmiotów;
- 7) egzekwowanie od podległych jednostek organizacyjnych przekazywania danych i informacji o stanie realizacji zadań operacyjnych (*dotyczy wyłącznie Naczelnej Dyrekcji*);
- 8) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Głównego Stanowiska Kierowania lub Punktu Kierowania w celu realizacji zadań operacyjnych oraz zbierania i analizowania sytuacji operacyjnej odnoszącej się do jednostki organizacyjnej oraz podległych jednostek organizacyjnych.

#### **4. Sposób uruchamiania stałego dyżuru (procedura)**

##### **4.1. Procedura uruchamiania stałego dyżuru – w godzinach pracy**

1. Do czasu rozwinięcia stałego dyżuru funkcjonuje punkt kontaktowy stałego dyżuru działający w oparciu o (*należy wskazać miejsce, tj. komórkę organizacyjną, nr pomieszczenia*) – w godzinach pracy jednostki organizacyjnej. Po sprawdzeniu wiarygodności przekazanego polecenia, informacja o poleceniu uruchomienia stałego dyżuru jest przekazywana Naczelnemu Dyrektorowi\*/dyrektorowi archiwum państwowego\* (*niepotrzebne skreślić*) lub (*należy wskazać osobę/nazwę stanowiska*);

2. Decyzję o praktycznym uruchomieniu stałego dyżuru ma prawo wydać kierownik jednostki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności - osoba przez niego upoważniona.

3. Polecenie uruchomienia stałego dyżuru wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazuje się (*należy wskazać osobę/nazwę stanowiska*), a w przypadku jego nieobecności - osobie zastępującej.

4. Osoba otrzymująca polecenie, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie przekazuje je:

- 1) Kierownikowi stałego dyżuru, a w przypadku jego nieobecności - kierownikowi I zmiany stałego dyżuru;
- 2) Kierownikowi Kancelarii Tajnej w celu uruchomienia Kancelarii Tajnej.

5. Kierownik stałego dyżuru (Kierownik I zmiany stałego dyżuru) wzywa obsadę I zmiany do stawienia się w pomieszczeniu nr....., ul. ...., miejscowość (*miejsce pracy stałego dyżuru*), a następnie pobiera dokumentację niejawną stałego dyżuru z Kancelarii Tajnej (pomieszczenie nr. ....).

6. Osoba, która otrzymała informację od Kierownika stałego dyżuru (Kierownika I zmiany stałego dyżuru) o uruchomieniu stałego dyżuru, informuje o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej.

7. Informacja o uruchomieniu stałego dyżuru jest przesyłana przez ten dyżur do stałego dyżuru (*nazwa jednostki nadrzędnej*), tel. ....../fax..... .

#### **4.2. Procedura uruchamiania stałego dyżuru poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy**

1. Poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy sygnał o uruchomieniu stałego dyżuru przekazywany jest do pracownika ochrony lub wyznaczonego pracownika jednostki organizacyjnej.

2. Po potwierdzeniu wiarygodności otrzymanego sygnału pracownik ochrony lub wyznaczony pracownik wykonuje następujące czynności:

- 1) .....
- 2) .....
- 3)..... (*należy uzupełnić według potrzeb*)

#### **4.3. Procedura uruchamiania zadań operacyjnych w Naczelnej Dyrekcji**

*(dotyczy wyłącznie Instrukcji stałego dyżuru Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych)*

#### **4.4. Procedura uruchamiania realizacji zadań operacyjnych archiwów państwowych**

*(dotyczy wyłącznie Instrukcji stałego dyżuru Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych)*

#### **5. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia stałego dyżuru**

1. Skład stałego dyżuru stanowi (*należy wskazać liczbę osób*) pracowników oraz dodatkowo Kierownik stałego dyżuru. Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru wraz z ich danymi teleadresowymi stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.

2. Kolejność pełnienia dyżurów określa grafik stałego dyżuru, stanowiący **załącznik nr 2** do Instrukcji.

3. Osoby pełniące stały dyżur posiadają identyfikatory z napisami odpowiednio: „KIEROWNIK ZMIANY STAŁEGO DYŻURU”, „DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU” oraz „KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU”, których wzory określa **załącznik nr 3** do Instrukcji.

4. Miejscem pełnienia służby stałego dyżuru jest (*należy wskazać adres obiektu – miejscowość, nazwę ulicy i nr budynku oraz nr/nazwę pomieszczenia*).

#### **6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem**

1. Prawo kontroli stałego dyżuru mają:

- 1) Naczelny Dyrektor i osoby przez niego upoważnione;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoby przez niego upoważnione;

3) Kierownik stałego dyżuru.

2. Nadzór nad przygotowaniem do realizacji zadań stałego dyżuru sprawuje (*należy wskazać osobę/stanowisko*).

## **II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur:**

- 1) przekazywanie, w imieniu kierownika jednostki organizacyjnej, poleceń pracownikom tej jednostki organizacyjnej oraz podległym jednostkom organizacyjnym, odnoszących się do realizacji zadań operacyjnych;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania (*należy podać nazwę jednostki organizacyjnej*)”, zgodnie z harmonogramem działania stałego dyżuru;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie danych i informacji o stanie realizacji zadań;
- 4) egzekwowanie od pracowników ustalonych zasad postępowania, stosownie do zaistniałej sytuacji;
- 5) realizacja procedur i zadań, związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej;
- 6) pobieranie z Kancelarii Tajnej jednostki organizacyjnej, a następnie wydawanie szefom komórek organizacyjnych lub wskazanym pracownikom, za pokwitowaniem, „Kart Realizacji Zadań Operacyjnych”;
- 7) przekazywanie członkom kierownictwa jednostki organizacyjnej oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych, decyzji organów kierowania bezpieczeństwem narodowym w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 8) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w „Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów”;
- 9) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych, związanych z działalnością stałego dyżuru;
- 10) przedstawianie szefowi Głównego Stanowiska Kierowania/kierującemu Punktem Kierowania jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z realizacji zadań operacyjnych.

### **2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:**

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru (*należy podać nazwę jednostki organizacyjnej*)” wraz z załącznikami;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej oraz zasad kierowania jednostką organizacyjną oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- 3) znajomość struktury organizacyjnej Głównego Stanowiska Kierowania/Punktu Kierowania kierownika jednostki organizacyjnej w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 4) znajomość sygnałów alarmowych, rodzajów alarmów oraz treści komunikatów ostrzegawczych, a także zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników jednostki organizacyjnej, określonych w **załączniku nr 4** do Instrukcji;
- 5) znajomość miejsca pobytu przełożonych i sposobu komunikowania się z nimi;
- 6) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności jak również urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 7) przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego i jednostek współdziałających;
- 8) umiejętność posługiwania się „Tabelą zgłoszowania”;
- 9) uczestniczenie w szkoleniach doskonalących i treningach stałego dyżuru.

**3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur**, po instruktażu udzielonym przez Kierownika stałego dyżuru:

- 1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
- 3) zapoznanie się z aktualną sytuacją na określonym obszarze;
- 4) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- 5) zapoznanie się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- 6) potwierdzenie faktu przyjęcia służby stałego dyżuru poprzez poinformowanie Kierownika stałego dyżuru oraz złożenie podpisu przez kierownika zmiany w „Książce meldunków osób pełniących stały dyżur (*należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej*)”, prowadzonej według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do Instrukcji;
- 7) ..... (*uzupełnić według potrzeb*).

**4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:**

- 1) sporządzenie pisemnego meldunku z przebiegu służby stałego dyżuru;

- 2) uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej stały dyżur „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów”;
- 3) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją;
- 4) przedstawienie zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnej służby i sposobu załatwienia poszczególnych problemów;
- 5) przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub niezakończonych oraz terminu i sposobu ich realizacji;
- 6) poinformowanie zmiany przyjmującej służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach;
- 7) ..... (*uzupełnić według potrzeb*).

### **5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru**

5.1. **Kierownik stałego dyżuru** podlega bezpośrednio (*należy wskazać osobę/stanowisko*) bądź Szefowi Głównego Stanowiska Kierowania kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **5.2. Do obowiązków Kierownika stałego dyżuru należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- 2) wydawanie poleceń kierownikowi zmiany stałego dyżuru w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 3) organizowanie pracy stałego dyżuru (udzielanie instruktażu, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, kontrola pełnienia dyżuru);
- 4) aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 5) szkolenie składu osobowego stałego dyżuru (co najmniej dwa razy w roku);
- 6) zabezpieczenie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania stałego dyżuru w uzgodnieniu z (*należy wskazać osobę/stanowisko*);
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie obowiązków wykonywanych przez stały dyżur;
- 8) współpraca z Szefem Zmiany Dyżurnej Głównego Stanowiska Kierowania kierownika jednostki organizacyjnej.

5.3. **Kierownik zmiany stałego dyżuru** podlega bezpośrednio Kierownikowi stałego dyżuru.

5.4. Kierownikowi zmiany stałego dyżuru podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

**5.5. Kierownik zmiany stałego dyżuru odpowiada za:**

- 1) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem działania służby stałego dyżuru, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Instrukcji;
- 2) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym oraz przekazywanie decyzji podmiotom biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

**5.6. Do obowiązków Kierownika zmiany stałego dyżuru należy:**

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- 2) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i innych urządzeń znajdujących się w wyposażeniu stałego dyżuru;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości przyjmowanie obronnej państwa;
- 4) przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej wszelkich informacji o wpływających zadaniach i decyzjach podejmowanych przez przełożonych;
- 5) prowadzenie dziennika ewidencji działań stałego dyżuru;
- 6) meldowanie Kierownikowi stałego dyżuru o objęciu i zdaniu służby;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i sposobu utrzymywania łączności z kadrą kierowniczą instytucji;
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Głównego Stanowiska Kierowania kierownika jednostki organizacyjnej w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 9) współpraca z Szefem Zmiany Dyżurnej Głównego Stanowiska Kierowania kierownika jednostki organizacyjnej;
- 10) ..... (*uzupełnić według potrzeb*).

5.7. Kierownikowi zmiany stałego dyżuru podlega Dyżurny/Dyżurni stałego dyżuru oraz kierowca-łącznik.

5.8. **Dyżurny stałego dyżuru** odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie wszelkich informacji napływających do stałego dyżuru.

**5.9. Do obowiązków Dyżurnego stałego dyżuru należy:**

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu ze stałym dyżurem (*należy podać nazwę jednostki nadrzędnej*), jednostek podległych i współdziałających w ramach realizacji zadań;
- 2) bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach;
- 3) prowadzenie „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów (*należy podać nazwę jednostki organizacyjnej*)”, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Instrukcji;
- 4) przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 5) przyjmowanie wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu stałego dyżuru zgodnie ze spisem znajdującym się w tym pomieszczeniu;
- 6) powiadamianie osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 7) ..... (*uzupełnić według potrzeb*).

## **6. Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz poza godzinami pracy**

1. Polecenie uruchomienia stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej poza godzinami pracy oraz w dniach wolnych od pracy przekazywane jest bezpośrednio do kierownika jednostki organizacyjnej lub do (*należy wskazać osobę/stanowisko*), a w przypadku braku możliwości przekazania polecenia tym osobom – do (*należy wskazać sposób przekazania polecenia*).

2. W przypadku otrzymania przez zewnętrzną służbę ochrony jednostki organizacyjnej wiadomości o uruchomieniu stałego dyżuru, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru, Dyżurny stałego dyżuru lub osoba pełniąca służbę ochronną obowiązani są do niezwłocznego wykonania następujących czynności:

- 1) zanotowania treści przekazanej informacji w dzienniku działań zewnętrznej służby ochrony na potrzeby stałego dyżuru;
- 2) zanotowania nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numer telefonu – w przypadku telefonicznego przekazania informacji;
- 3) sprawdzenia wiarygodności przekazanej informacji poprzez oddzwonienie na podany numer telefonu i potwierdzenia otrzymanego zadania;
- 4) w przypadku osobistego doręczenia decyzji przez osobę upoważnioną – sprawdzenia zgodności upoważnienia z dokumentem tożsamości osoby przekazującej decyzję,



zanotowania nazwiska, numeru upoważnienia oraz nazwy organu wydającego upoważnienie;

5) ..... (uzupełnić według potrzeb).

### **III. USTALENIA DODATKOWE**

1. Przy przekazywaniu wszelkich informacji należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej należy rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli zgłoszkowania w zeszycie rozkodowywanych sygnałów.

3. Aktualizacja załączników do Instrukcji nie podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. W przypadkach szczególnych nie ujętych w Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Kierownik stałego dyżuru podejmuje decyzje i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, informując niezwłocznie przełożonych.

5. .... (uzupełnić według potrzeb).

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Dokumentację stałego dyżuru należy przechowywać w odrębnej teczce wraz ze spisem dokumentów stałego dyżuru.

**V. ZAŁĄCZNIKI DO „INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU** (należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)”

Nr 1 - Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru (należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej).

Nr 2 - Grafiki pełnienia stałego dyżuru.

Nr 3 - Identyfikatory osób pełniących stały dyżur.

Nr 4 - Tabele: rodzaje alarmów, sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze.

Nr 5 - Książka meldunków osób pełniących służbę stałego dyżuru.

Nr 6 - Harmonogram działania służby stałego dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym.

Nr 7 - Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

**WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU***(należy podać nazwę jednostki organizacyjnej)*

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

Załącznik nr 2 do Instrukcji

**GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU***(należy podać nazwę jednostki organizacyjnej)*

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i Imię</i>	<i>I zmiana</i>	<i>II zmiana</i>	<i>III zmiana</i>	<i>Podpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
11					
12					

**IDENTYFIKATORY OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR**

**KIEROWNIK  
STAŁEGO DYŻURU**  
*(należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*

**KIEROWNIK ZMIANY  
STAŁEGO DYŻURU**  
*(należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*

**DYŻURNY  
STAŁEGO DYŻURU**  
*(należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*

**RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE**

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

2	<b>ODWOŁANIE ALARMU</b>	<i>Sygnal 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 ...	
---	-----------------------------	--	---	--

**Załącznik nr 5 do Instrukcji**

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW**  
**OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU**

*(należy podać nazwę jednostki organizacyjnej)*

Kierownik zmiany  
stałego dyżuru

(nazwa jednostki  
organizacyjnej)

.....

(imię i nazwisko)

**MELDUNEK**

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

.....

.....

.....

*(należy podać treść)*

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 dyżur)  
dyżur)*

.....

*(imię i nazwisko przyjmującego*

.....

*(podpis zdającego dyżur)*

.....

*(podpis przyjmującego dyżur)*

## Załącznik nr 6 do Instrukcji

**HARMONOGRAM DZIAŁANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU***(należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	operacyjny	astronomiczny (wpisać ołówkiem godzinę rozpoczęcia)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
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 kierownika jednostki organizacyjnej 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 kierownika jednostki organizacyjnej 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 kierownika jednostki organizacyjnej.	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

Załącznik nr 7 do Instrukcji

**DZIENNIK EWIDENCJI**  
**PRZYJĘTYCH I NADANYCH INFORMACJI I SYGNAŁÓW**

<b>Lp.</b>	<b>Data i godzina zdarzenia</b>	<b>Nazwisko, imię osoby przyjmującej informację</b>	<b>Nazwisko, imię osoby przekazującej, numer upoważnienia, numer telefonu, organ powiadamiający</b>	<b>Treść otrzymanej informacji (sprawdzenie wiarygodności)</b>	<b>Komu przekazano (stanowisko) data i godzina</b>	<b>Uwagi</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

--	--	--	--	--	--	--

**(należy podać nazwę jednostki organizacyjnej)**