

.....  
(nazwa instytucji)

---

**ZATWIERDZAM**

.....

.....

**Dnia** .....

## **INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

.....  
/nazwa organu administracji dla którego przygotowano dokument/

**OPRACOWAŁ**

.....  
/imię i nazwisko sporządzającego/

---

**MIEJSCOWOŚĆ**

**MIESIĄC, ROK**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Zasady ogólne.....                                                             |  |
| 2. Zadania stałego dyżuru.....                                                    |  |
| 3. Organizacja stałego dyżuru.....                                                |  |
| 4. Wykaz obsady.....                                                              |  |
| 5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości.....      |  |
| 6. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru.....                            |  |
| 7. Schemat powiadamiania.....                                                     |  |
| 8. Schemat przyjmowania informacji.....                                           |  |
| 9. Schemat przekazywania informacji .....                                         |  |
| 10. Schemat łączności.....                                                        |  |
| 11. Terminy składania meldunków.....                                              |  |
| 12. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru..... |  |
| 13. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru.....                     |  |
| 14. Wzór meldunku.....                                                            |  |

## 1. Zasady ogólne

**1.1** Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru ..... (*nazwa organu, który tworzy stały dyżur*) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**1.2** Podstawę prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru ..... (*nazwa organu, który tworzy stały dyżur*) stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 2) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców;
- 5) Zarządzenie nr 147 Wojewody Lubelskiego z dnia 4 czerwca 2025 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa lubelskiego w stanach gotowości obronnej państwa, które określa:
  - organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
  - obieg informacji w systemie stałych dyżurów;
- 6) zarządzenie nr 34 Starosty Krasnostawskiego z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie powiatu krasnostawskiego w stanach gotowości obronnej państwa, które określa:
  - organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
  - obieg informacji w systemie stałych dyżurów

**1.3** Stały dyżur może być wprowadzony:

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa;
- 2) w stanie pełnej gotowości obronnej państwa.

**1.4** Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie polecenia:

- 1) Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Wojewody Lubelskiego;
- 3) Starosty Krasnostawskiego.

**1.5** /Punkt ten dotyczy jednostek nieposiadających Centrów Zarządzania Kryzysowego./

Stały dyżur ..... (nazwa organu, który tworzy stały dyżur, a nie posiada w swojej strukturze Centrum Zarządzania Kryzysowego) tworzy się na bazie ..... (nazwa komórki organizacyjnej danego urzędu na bazie której tworzy się stały dyżur ) w formie całodobowego trybu pracy.

/Punkt ten dotyczy jednostek posiadających Centra Zarządzania Kryzysowego./

Stały dyżur ..... (nazwa organu, który tworzy stały dyżur, a posiada w swojej strukturze Centrum Zarządzania Kryzysowego) tworzy się na bazie .....(np. Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego) w formie całodobowej służby dyżurnej.

- 1.6** Celem organizacji stałego dyżuru ..... (nazwa organu, który tworzy stały dyżur) jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego.

## **2. Zadania stałego dyżuru:**

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania województwa (urzędu marszałkowskiego, powiatów i miast na prawach powiatu oraz gmin i gmin o statusie miasta), planu funkcjonowania przedsiębiorcy oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów, informacji i decyzji dotyczących realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
- 7) utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących.

## **3. Organizacja stałego dyżuru w ..... (nazwa urzędu, który tworzy stały dyżur)**

**3.1.** Miejscem pełnienia stałego dyżuru ..... (nazwa organu, który tworzy stały dyżur) jest ..... (nazwa komórki właściwej do pełnienia dyżurów lub służb całodobowych w zakresie zarządzania kryzysowego, a w przypadku jej braku nazwy - numery wyznaczonych pomieszczeń) znajdujące się w budynku..... (nazwa i adres urzędu, który tworzy stały dyżur).

**3.2** Stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie ..... (określić zmianowość) w składzie ..... osób po ..... osoby na zmianę. Stały dyżur pełniony jest w godzinach:

- od godz. ....do godz. ....

- od godz. .... do godz. ....

#### **4. Wykaz obsady stałego dyżuru**

**4.1** Zmiana stałego dyżuru składa się z ... osób/osoby:

*(Liczbę osób pełniących dyżur należy dostosować do możliwości kadrowych urzędu. Jeśli nie ma możliwości zaangażowania większej liczby osób, dyżur może być pełniony przez 1 osobę. Należy jednak pamiętać o zmianowości i zapewnieniu całodobowego dyżuru.)*

**4.2** Podczas pełnienia stałego dyżuru jego uczestnicy zobowiązani są nosić identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR .....” (nazwa organu, który tworzy stały dyżur)

**4.3** Wykaz osób wchodzących w skład stałego dyżuru przedstawia poniższa tabela.

| Lp. | Imię i nazwisko | Funkcja | Adres zamieszkania | Telefon służbowy | Tel. prywatny |
|-----|-----------------|---------|--------------------|------------------|---------------|
| 1   | 2               | 3       | 4                  | 5                | 6             |
|     |                 |         |                    |                  |               |
|     |                 |         |                    |                  |               |
|     |                 |         |                    |                  |               |
|     |                 |         |                    |                  |               |
|     |                 |         |                    |                  |               |
|     |                 |         |                    |                  |               |

#### **5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości**

**a) kierownik stałego dyżuru:**

Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio ..... (nazwa organu, który tworzy stały dyżur).

*(Jeżeli możliwości kadrowe urzędu nie pozwalają na obsadzenie tej funkcji, dyżurny stałego dyżuru może podlegać bezpośrednio organowi tworzącemu stały dyżur.)*

**Do obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:**

- zapewnić operatywne przekazywanie decyzji, sygnałów, informacji i meldunków od ..... (nazwa organu nadrzędnego) do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na administrowanym terenie;
- sprawować nadzór w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- na podstawie meldunków osób pełniących dyżur opracowywać zbiorcze informacje dla organu tworzącego stały dyżur;
- czuwać nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych.

**b) dyżurny stałego dyżuru:**

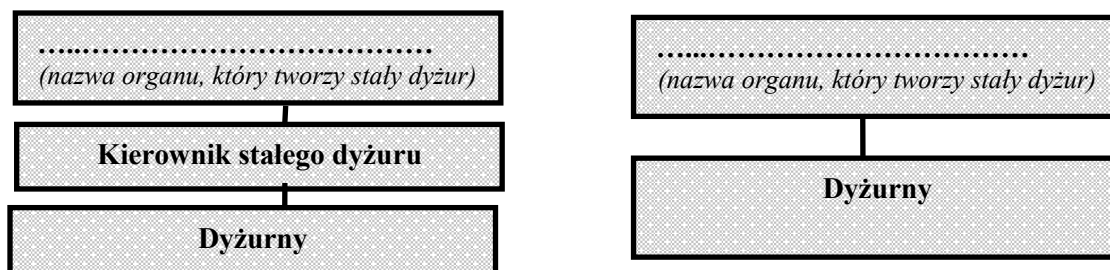
Dyżurny stałego dyżuru podlega kierownikowi stałego dyżuru. *(W przypadku braku kierownika stałego dyżuru dyżurny podlega kierownikowi jednostki organizującej stały dyżur.)*

**Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:**

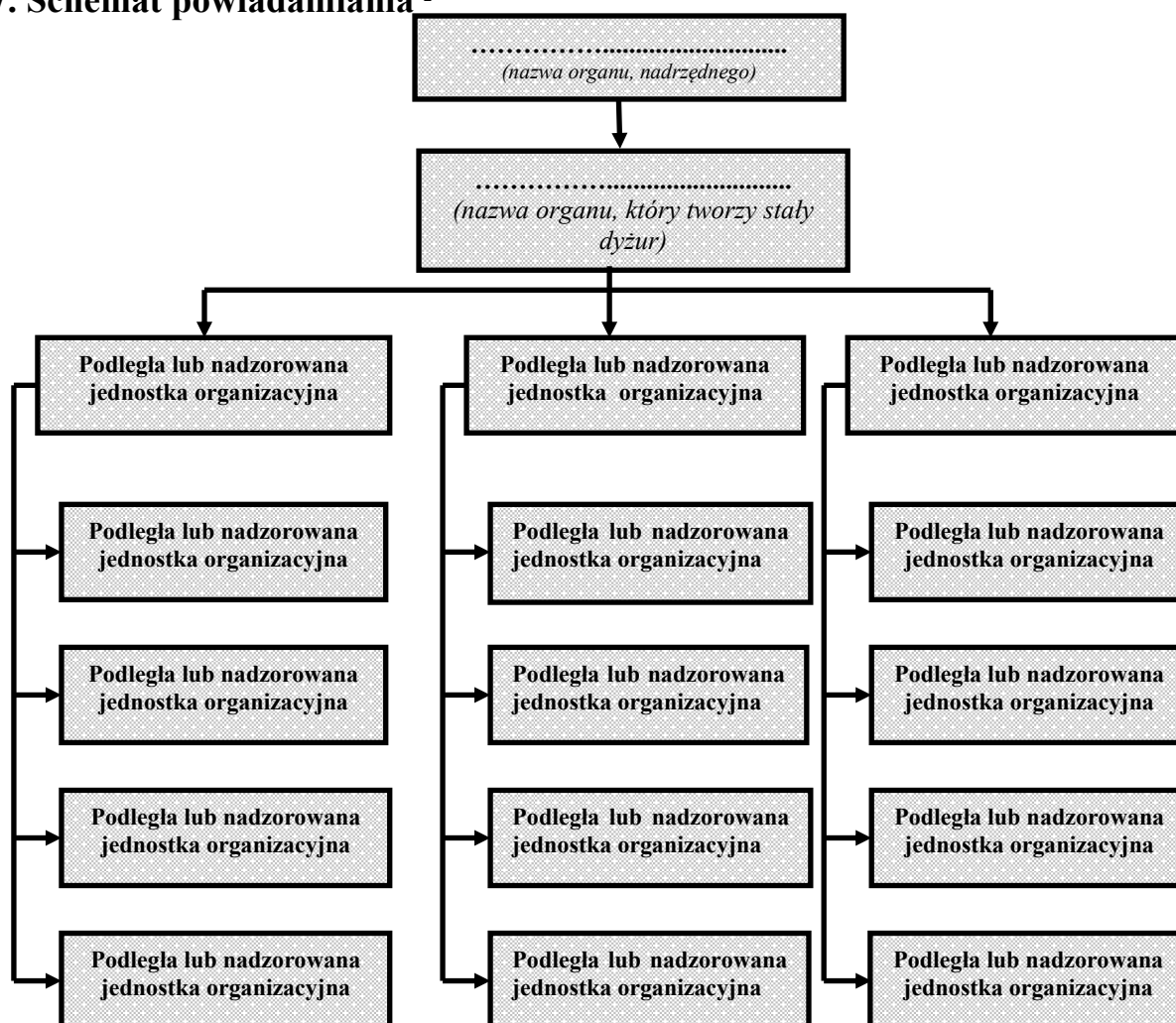
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- umieć posługiwać się *tabelą realizacji zadań operacyjnych* w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań;
- znać *instrukcję stałego dyżuru*;
- przyjmować i przekazywać decyzje, sygnały, informacje i meldunki związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, uruchamianiem realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze, sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (*lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru*) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- uruchamiać procedury zawarte w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- prowadzić *książkę meldunków stałego dyżuru oraz dziennik przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków*;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi oraz pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;

- weryfikować prawidłowość otrzymanych sygnałów poprzez oddzwonienie do nadawcy wiadomości;
- potwierdzać otrzymanie wiadomości i przystąpienie do jej realizacji;
- przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów.

## 6. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru <sup>1</sup>



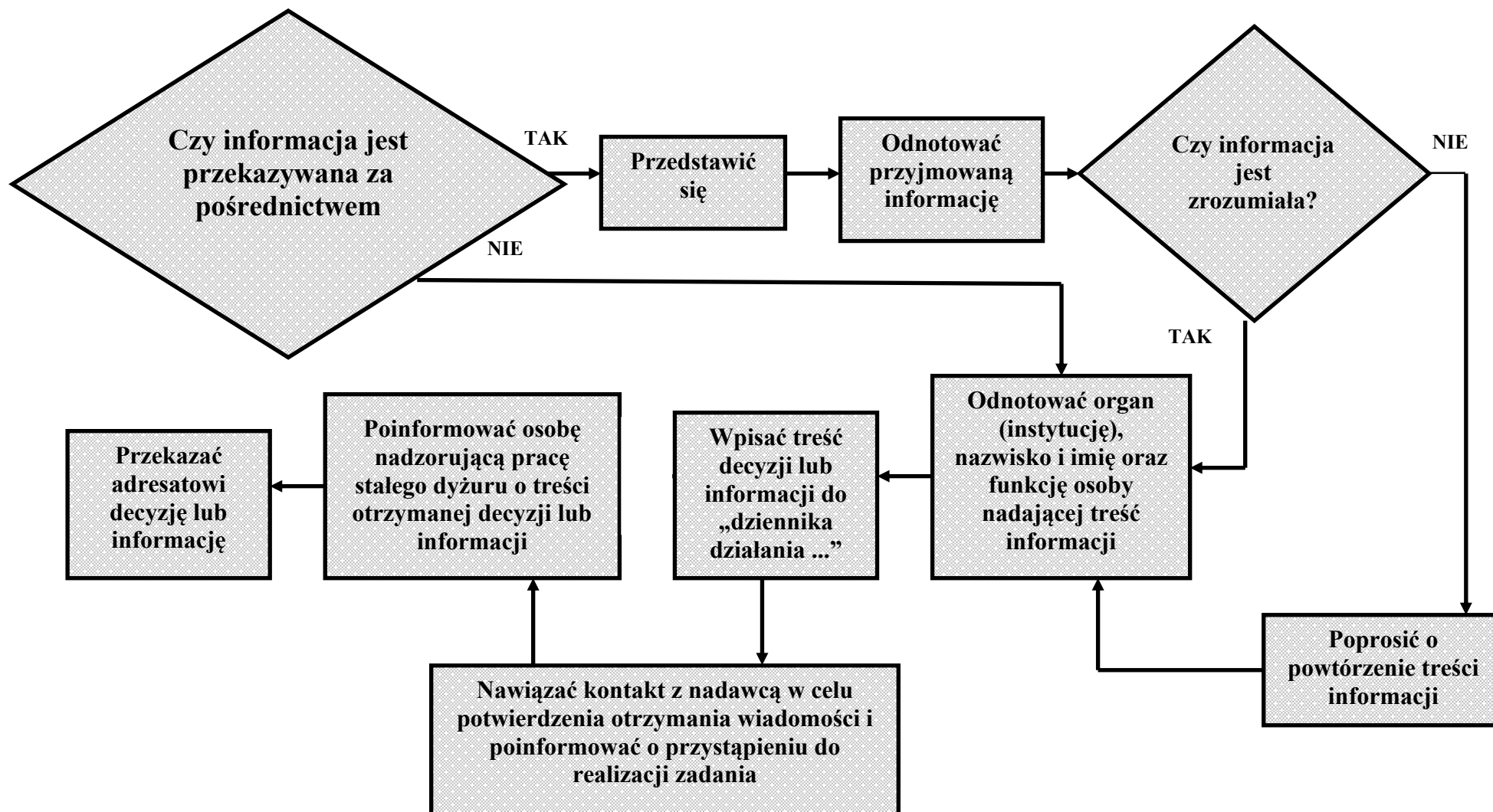
## 7. Schemat powiadamiania <sup>2</sup>



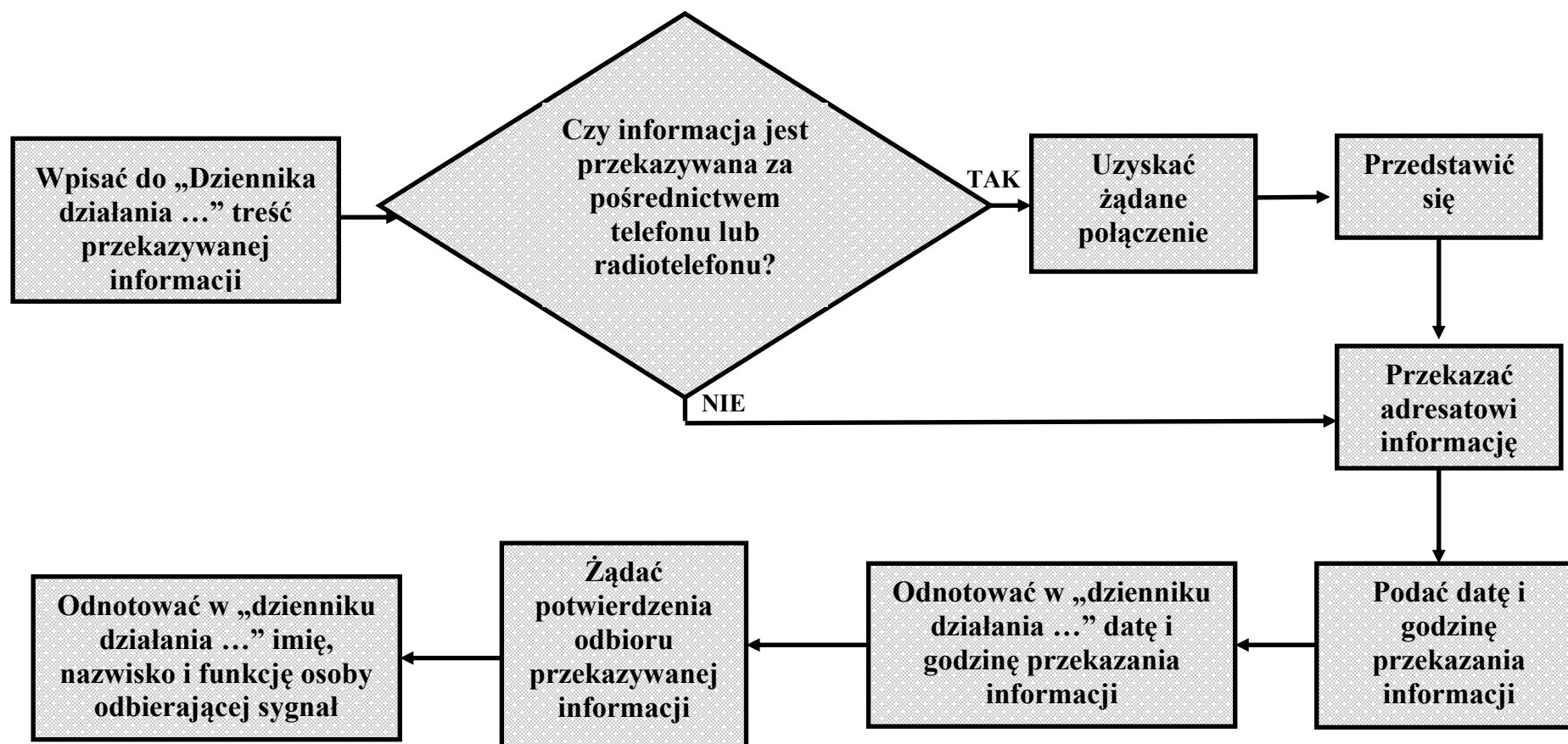
<sup>1</sup> Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru należy dostosować do możliwości kadrowych danej jednostki organizacyjnej, która tworzy stały dyżur.

<sup>2</sup> Schemat powiadamiania należy dostosować do danej jednostki organizacyjnej, która tworzy stały dyżur.

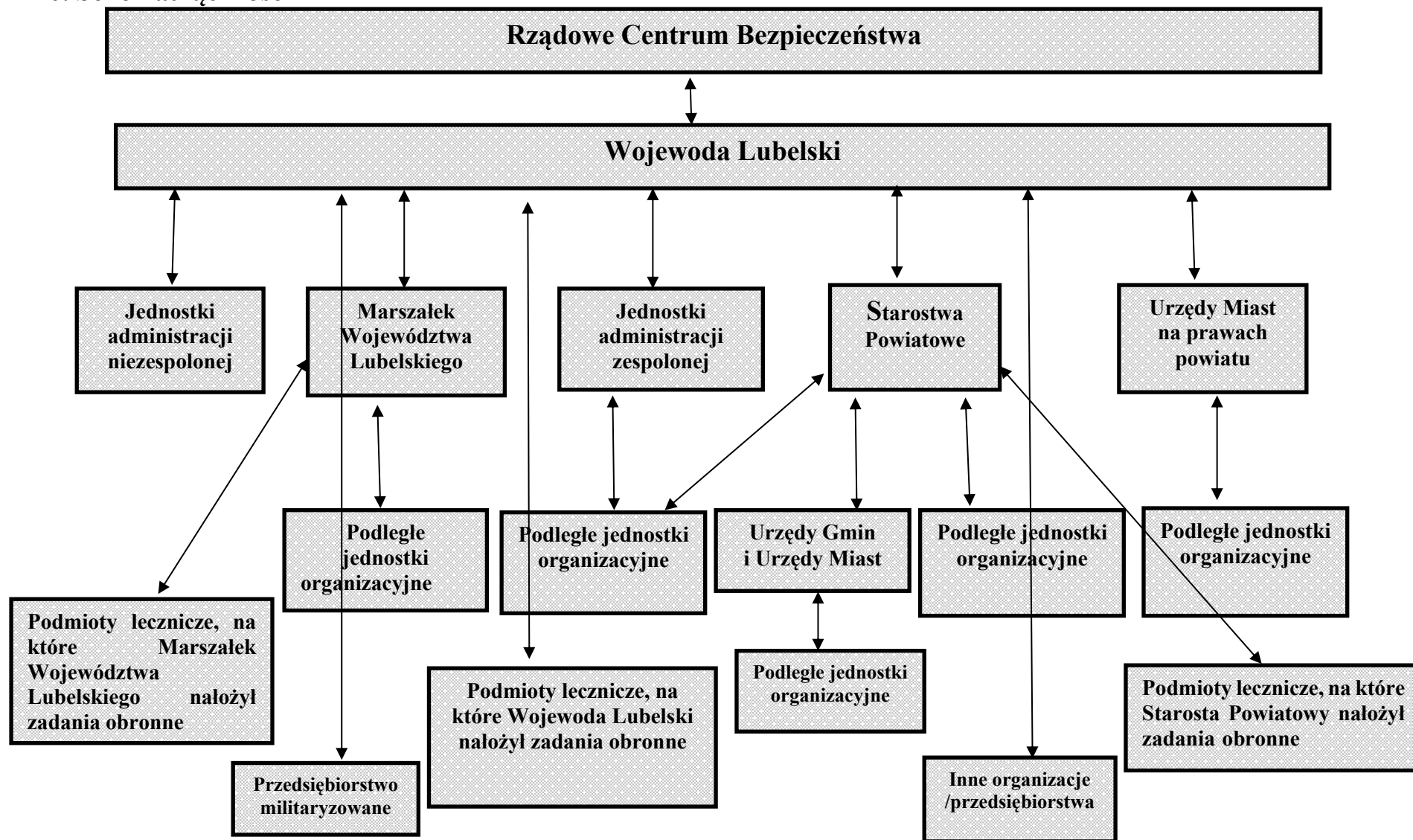
## 8. Schemat przyjmowania informacji



## 9. Schemat przekazywania informacji



## 10. Schemat łączności



## **11. Terminy składania meldunków**

Wprowadza się system składania meldunków:

- 1) dobowych;
- 2) doraźnych;
- 3) sytuacyjnych.

**11.1** Meldunki dobowe składane są do godziny .... (*ogniwa końcowe składają meldunki dobowe do ogniw pośrednich do godziny 01.00, natomiast ogniwa pośrednie składają meldunki dobowe do ogniw końcowych do godziny 02.00*) według stanu na godzinę 24.00 do ..... (*dla ogniw końcowych jest to nazwa ogniwa pośredniego w systemie stałego dyżuru, zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Lubelskiego z 2025 roku, natomiast dla ogniw pośrednich jest to WCZK*).

Meldunek obejmuje:

- 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
- 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia (i ich możliwe skutki);
- 3) planowane działania w związku ze zdarzeniami/ zagrożeniami;
- 4) adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych/ planowanych działań.

**11.2** Meldunki doraźne składane są w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

**11.3** Meldunek sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

## **12. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru**

### **12.1 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur**

- 1) przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do kierownika stałego dyżuru;
- 2) zapoznać się z *instrukcją stałego dyżuru*;
- 3) przyjąć dokumentację od zmiany zdającej dyżur i sprawdzić jej aktualność;
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (np. telefon, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru:
  - stałymi dyżurem jednostek nadrzędnych;
  - stałymi dyżurami jednostek podległych i nadzorowanych;
- 6) sprawdzić w *dzienniku przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków* czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione;
- 7) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy);
- 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie województwa/ powiatu/ miasta/ gminy.

### 12.2 Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) napisać notatkę z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w *książce meldunków stałego dyżuru*;
- 2) przed zdaniem służby usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) przekazać zmianie przyjmującej dyżur inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru;
- 5) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru;
- 6) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa/powiatu/miasta/gminy oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 7) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 8) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

### 13. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru

| Lp. | Marka pojazdu | Nr rejestracyjny | Kierowca |
|-----|---------------|------------------|----------|
|     |               |                  |          |
|     |               |                  |          |
|     |               |                  |          |

# 14. Wprowadza się wzór meldunku

| <b>RAPORT DOBOWY</b> /numer nadany przez wysyłającego/ z dnia<br>.....<br>z działań realizowanych podczas pełnienia<br>Stałego Dyżuru..... |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>PODMIOT<br/>PRZEKAZUJĄCY<br/>RAPORT</b>                                                                                                 |               |
| <b>OKRES<br/>RAPORTEM</b>                                                                                                                  | <b>OBJĘTY</b> |
| <b>SPORZĄDZIŁ</b>                                                                                                                          |               |
| <b>TELEFON<br/>KONTAKTOWY</b>                                                                                                              |               |
| <b>REALIZOWANE DZIAŁANIA</b>                                                                                                               |               |
| <b>Przebieg (opis) zdarzenia<br/>/zagrożenia</b>                                                                                           |               |
| <b>Podjęte działania w tym<br/>decyzje, stanowiska, opinie i<br/>prowadzone konsultacje z<br/>innymi podmiotami</b>                        |               |
| <b>INFORMACJE DODATKOWE</b>                                                                                                                |               |
| <b>Ocena i prognoza skutków<br/>bieżących wydarzeń</b>                                                                                     |               |
| <b>Uwagi, wnioski</b>                                                                                                                      |               |
| <b>Rekomendacje</b>                                                                                                                        |               |

**WYKAZ PODLEGŁYCH LUB NADZOROWANYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,  
W KTÓRYCH TWORZY SIĘ STAŁY DYŻUR**

| Lp. | Nazwa jednostki | Adres pocztowy<br>pod którym<br>funkcjonuje stały<br>dyżur | Numer telefonu<br>pod którym<br>funkcjonuje<br>stały dyżur | Numer fax.<br>pod którym<br>funkcjonuje<br>stały dyżur | Imię i nazwisko<br>pracownika<br>odpowiedzialnego za<br>organizację stałego dyżuru | Uwagi |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | 2               | 3                                                          | 4                                                          | 5                                                      | 6                                                                                  | 7     |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |
|     |                 |                                                            |                                                            |                                                        |                                                                                    |       |

### GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

| Lp. | Imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur | Data pełnienia służby |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|----|--|
|     |                                       | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | ... | 30 | 31 |  |
| 1   | 2                                     | 3                     | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | ... | 32 | 33 |  |
| 1.  |                                       |                       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
| 2.  |                                       |                       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
| 3.  |                                       |                       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
| 4.  |                                       |                       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
| 5.  |                                       |                       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
| 6.  |                                       |                       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |     |    |    |  |

.....  
(nazwa instytucji)

---

**DZIENNIK PRZYJMOWANYCH I PRZEKAZYWANYCH DECYZJI,  
INFORMACJI I MELDUNKÓW**

Rozpoczęto :  
Zakończono :

---

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC, ROK

| Lp. | Czas    |        | Osoba odbierająca/<br>przekazująca<br>informację | Treść otrzymanej/<br>przekazanej informacji | Źródło informacji | Adresat informacji,<br>godzina przekazania<br>informacji | Opis podjętego<br>działania |
|-----|---------|--------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
|     | godzina | minuty |                                                  |                                             |                   |                                                          |                             |
| 1   | 2       | 3      | 4                                                | 5                                           | 6                 | 7                                                        |                             |
|     |         |        |                                                  |                                             |                   |                                                          |                             |

.....  
(nazwa instytucji)

---

**DZIENNIK PRZYJMOWANYCH I PRZEKAZYWANYCH DECYZJI,  
INFORMACJI I MELDUNKÓW  
DO CELÓW SZKOLENIOWYCH**

Rozpoczęto :  
Zakończono :

---

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC, ROK

| Lp. | Czas    |        | Osoba odbierająca/<br>przekazująca<br>informację | Treść otrzymanej/<br>przekazanej informacji | Źródło informacji | Adresat informacji,<br>godzina przekazania<br>informacji | Opis podjętego<br>działania |
|-----|---------|--------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
|     | godzina | minuty |                                                  |                                             |                   |                                                          |                             |
| 1   | 2       | 3      | 4                                                | 5                                           | 6                 | 7                                                        |                             |
|     |         |        |                                                  |                                             |                   |                                                          |                             |

.....

---

(nazwa instytucji)

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW  
STAŁEGO DYŻURU**

Rozpoczęto :  
Zakończono :

---

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC, ROK

**MELDUNEK**

[illegible]

.....

.....

.....

.....

Podpisy obejmujących  
służbę

.....  
\_\_\_\_\_  
(nazwa instytucji)

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW  
STAŁEGO DYŻURU  
DO CELÓW SZKOLENIOWYCH**

Rozpoczęto :  
Zakończono :

\_\_\_\_\_  
MIEJSCOWOŚĆ

\_\_\_\_\_  
MIESIĄC, ROK

**MELDUNEK**

1.Imiona i nazwiska pełniących służbę - .....  
.....

| 2.Chronologiczny | przebieg | służby | - |
|------------------|----------|--------|---|
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |
| .....            |          |        |   |

3.Adnotacje dotyczące przekazania sprzętu i wyposażenia pomieszczeń, spraw bieżących w toku załatwienia i do załatwienia -  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpisy zdających  
służbę

.....  
Podpisy obejmujących  
służbę



Opis znaku graficznego: Oznakowanie w kształcie prostokąta. Pole prostokąta podzielone na połowę wzdłuż jego dłuższego boku. Górna część pola w kolorze białym zawiera napis o treści „STALY DYŻUR”, wykonany dużymi, drukowanymi literami w kolorze czarnym. Dolna część pola w kolorze czerwonym zawiera nazwę organu, który tworzy stały dyżur.

<sup>1</sup>- nazwa organu, który tworzy stały dyżur