

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

WZÓR

ZATWIERDZAM

kierownik jednostki organizacyjnej

.....
/data i podpis/

INSTRUKCJA

STAŁEGO DYŻURU

W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

OPRACOWAŁ

.....
/data i podpis/

.....
/Miejscowość, miesiąc, rok/

I. ZASADY OGÓLNE.....	3
1. Cel organizacji systemu stałych dyżurów	3
2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....	3
3. Zasady uruchamiania i kończenia pracy stałego dyżuru	4
4. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem	4
II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE.....	5
1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.....	5
2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru.....	6
3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur	6
4. Zadania osób pełniących stały dyżur.....	7
III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU.....	8

I. ZASADY OGÓLNE

1. Cel organizacji systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości

Celem organizacji systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji i zadań Ministra Sprawiedliwości do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dla kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych oraz kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości.

Zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania realizacji zadań obronnych jak również zadań wynikających z Planu zarządzania kryzysowego, ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

W zadania stałego dyżuru realizowane są
/nazwa jednostki organizacyjnej/
w ramach zadań
/nazwa komórki organizacyjnej lub komórek organizacyjnych/

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie decyzji i informacji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej sprawiedliwość w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) przekazywanie właściwym osobom decyzyjnym – dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz kierownikom jednostek podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych, decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do stałego dyżuru nadrzędnej jednostki organizacyjnej informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach, zgodnie ze schematem obiegu informacji dyżurów w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości;
- 4) ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych informacji, decyzji i zadań w Dzienniku działania stałego dyżuru;
/kierownik jednostki organizacyjnej/

- 5) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (służby);
- 6) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem nadrzędnej jednostki organizacyjnej, jednostek organizacyjnych współdziałających.

3. Zasady uruchamiania i kończenia pracy stałego dyżuru

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, stały dyżur może być uruchomiony:
 - a) na podstawie decyzji Prezesa Rady Ministrów przekazanego przez dyżurnego Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB),
 - b) na podstawie decyzji Ministra Sprawiedliwości lub osoby przez niego upoważnionej,
 - c) na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w kierowanej jednostce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 2) w stanie pełnej gotowości obronnej państwa, stały dyżur uruchamia się na podstawie otrzymanego zadania operacyjnego otrzymanego od stałego dyżuru Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, zgodnie ze schematem obiegu informacji w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości;
- 3) uruchomienie lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane w formie:
 - a) ustnej z wykorzystaniem tabeli zgłoskowej,
 - b) pisemnej, z wykorzystaniem technicznych środków łączności (np. fax, e-mail);
- 4) zadanie operacyjne lub zestawy zadań operacyjnych mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;
- 5) stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły od momentu uruchomienia do czasu otrzymania decyzji, sygnału o jego zakończeniu;
- 6) decyzję, sygnał o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

4. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

- 1) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Minister Sprawiedliwości,

- b) osoby upoważnione przez Ministra Sprawiedliwości w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych,
 - c) kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do własnych i podległych jednostek;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w
/nazwa jednostki organizacyjnej/
- sprawuje ;
/nazwa stanowiska służbowego/
- 3) do obowiązków sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:
- a) przygotowanie stałego dyżuru,
 - b) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru,
 - c) prowadzenie szkolenia, instruktarzu dla osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru,
 - d) kontrola pełnienia stałego dyżuru;
- 4) za organizacyjne i merytoryczne przygotowanie oraz funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiada
/nazwa stanowiska służbowego/

II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

- 1) stały dyżur w organizuje się na bazie
/nazwa jednostki organizacyjnej/
-;
/nazwa komórki organizacyjnej/
- 2) stały dyżur pełniony jest w systemie dwu lub trzy zmianowym, w składzie osobowym określonym w załączniku nr;
- 3) czas pełnienia stałego dyżuru rozpoczyna się o godz.
i kończy o godz.;
- 4) obsadę stałego dyżuru wyznacza się spośród;
/nazwa komórki organizacyjnej/
- 5) czas zorganizowania stałego dyżuru, po wydaniu polecenia o jego uruchomieniu, wynosi:
- a) do 6 godzin (w czasie pracy),
 - b) do 12 godzin (w dni wolne oraz po godzinach pracy);
- 6) na polecenie Dyrektora Generalnego, stały dyżur Ministra wzmacnia się stosownie do potrzeb wyznaczonymi pracownikami Biura Bezpieczeństwa.

2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

Miejsce pełnienia stałego dyżuru w stanowią
/nazwa jednostki organizacyjnej/
pomieszczenia nr, znajdujące się w budynku nr
przy ul. w

3. Obowiązki osób pełniących stały dyżur

Do podstawowych obowiązków osób pełniących stały dyżur należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją stałego dyżuru i innymi dokumentami regulującymi pełnienie stałego dyżuru (przed objęciem stałego dyżuru);
/kierownik jednostki organizacyjnej/
- 2) znajomość struktury organizacyjnej systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości;
- 3) znajomość schematu obiegu informacji oraz sposobu składania raportów sytuacyjnych, doraźnych i dobowych;
- 4) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest stały dyżur;
- 5) znajomość zasad przyjmowania i przekazywania zadań operacyjnych, określonych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, a także uruchamiania procedur systemu reagowania kryzysowego;
- 6) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem:
 - a) nadzórnej jednostki organizacyjnej,
 - b) jednostek organizacyjnych współdziałających
- 7) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) umiejętność posługiwania się obowiązującymi systemami do szyfrowania przekazywanych informacji (tabela zgłoskowa, stanowisko komputerowe systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania i przekazywania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone) – jeżeli zostaną wprowadzone;
- 9) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbałość o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest stały dyżur.

4. Zadania osób pełniących stały dyżur

1) przed objęciem dyżuru:

- a) pobranie i sprawdzenie dokumentacji stałego dyżuru oraz wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru,
- b) zapoznanie się z aktualną sytuacją dotyczącą właściwości
/nazwa jednostki organizacyjnej/
- c) sprawdzenie poprawności działania technicznych środków łączności,
- d) zebranie informacji o sprawach niezakończonych przez obsadę stałego dyżuru zdającą służbę oraz o sprawach będących w trakcie realizacji,
- e) pozyskiwanie informacji o zdarzeniach/sytuacjach mogących mieć wpływ na realizację zadań,
- f) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w dzienniku działania stałego dyżuru;
/kierownik jednostki organizacyjnej/

2) podczas pełnienia dyżuru:

- a) wykonywanie zadań określonych w niniejszej Instrukcji oraz innych zadań zleczanych przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru
/kierownik jednostki organizacyjnej/
i ewidencjonowanie otrzymywanych decyzji, meldunków, raportów i zadań oraz dokonywanie adnotacji o sposobie ich realizacji,
- c) utrzymywanie łączności i wymiana informacji ze stałym dyżurem nadrzędnej jednostki organizacyjnej, oraz stałych dyżurów jednostek organizacyjnych współdziałających,
- d) dbanie o terminowe i rzetelne wykonywanie i przekazywanie informacji, poleceń i zadań,
- e) właściwie przechowywanie dokumentacji stałego dyżuru oraz przestrzeganie dyscypliny i porządku wewnętrznego w czasie pełnienia stałego dyżuru,
- f) przyjmowanie, przekazywanie i ogłaszanie ustalonych sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- g) po ogłoszeniu sygnałów alarmowych obowiązujących do opuszczenia stanowiska pracy zabranie dokumentacji stałego dyżuru, wyłączenie oświetlenia oraz innych urządzeń znajdujących się na dyżurce,

zamknięcie pomieszczeń, a następnie udanie się do wyznaczonego miejsca zbiórki,

- h) ścisła współpraca ze służbą ochrony obiektu,
- i) przekazywanie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw będących w realizacji wraz z informacją o sposobie i terminie ich załatwienia.

III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

Załącznik nr 1	– Wykaz organów lub osób uprawnionych do uruchomienia systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości
Załącznik nr 2	– Wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości
Załącznik nr 3	– Wykaz nadrzędnej jednostki organizacyjnej oraz jednostek organizacyjnych współdziałających w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości
Załącznik nr 4	– Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu
Załącznik nr 5	– Wykaz składu osobowego stałego dyżuru
Załącznik nr 6	– Grafiki pełnienia stałego dyżuru
Załącznik nr 7	– Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych /tabela zgłoskowa/
Załącznik nr 8	– Tabela zmian aktualizacyjnych

WYKAZ

**organów lub osób uprawnionych do uruchomienia
systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości**

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

WYKAZ

**jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur
w ramach systemu stałych dyżurów Ministra Sprawiedliwości**

[illegible]

WYKAZ

**nadrzędnej jednostki organizacyjnej oraz jednostek organizacyjnych
współdziałających w ramach systemu stałych dyżurów Ministra
Sprawiedliwości**

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

WYKAZ

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

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

WYKAZ**składu osobowego stałego dyżuru w**

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

GRAFIK

pełnienia stałego dyżuru w

[illegible]

NAZWA JEDNOSTKI

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OPRACOWUJĄCEJ DOKUMENT

PROCEDURY

uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych

/tabela zgłoskowa/

W
/nazwa jednostki organizacyjnej/

/MIEJSCOWOŚĆ, MIESIĄC, ROK/

I. Informacje ogólne dotyczące zadań operacyjnych

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

II. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych

1. Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
2. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich przez techniczne środki łączności, oznaczeń literowo cyfrowych, **bez podawania treści zadań**. Oznaczenia literowo cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazywane za pomocą poczty elektronicznej, faksu, dedykowanej usługi SMS lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych telefonicznie lub drogą radiową, należy posługiwać się Tabelą zgłoszowania.

TABELA ZGŁOSKOWA

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

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

3. Dla potrzeb uruchomienia zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:

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

YYYYY* – wykorzystywany dla potrzeb uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałych dyżurów, oznaczający realizację zadań w ograniczonym zakresie, wynikającym z założenia do przeprowadzenia gry, ćwiczenia i treningu, sprawdzenia systemu stałych dyżurów.

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

4. Przekazywanie oznaczeń literowo cyfrowych, uruchamiających realizację zadań operacyjnych odbywa się w systemie stałych dyżurów określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. *w sprawie gotowości obronnej państwa* (Dz. U. poz. 355).
5. Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia przez:
 - 1) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
 - a) - zadanie*,
„Wykonać*
– powtarzam*,
 - b) zadań*,
„Wykonać*
– powtarzam „Wykonać*
 - 2) Poczta elektroniczna, faks:
 - a) - zadania*,
Wykonać*,
 - b) - zadania*,
Wykonać*.
6. Przykład sprawdzania systemu stałego dyżuru:
 - 1) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
 - a) - zadanie*,
„Wykonać*
– powtarzam*,
 - b) zadań*,
„Wykonać*
– powtarzam*,
 - 2) Poczta elektroniczna, faks:
 - a) - zadania*,
Wykonać*,
 - b) - zadania*,
Wykonać*.
7. Przykłady odwołania realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez:
 - 1) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
 - a) - zadanie*,
„Wykonać*
– powtarzam*,

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

2) Poczta elektroniczna, faks:

a) - zadania *
Wykonać *,

b) zadań *,
Wykonać *,

c) zadanie *,
Wykonać *.

* w tych miejscach należy wpisać rozwiązania przyjęte i szczegółowo opisane w „Wypisie z Planu operacyjnego ...” nadrzędna jednostka organizacyjna.

III. Procedura postępowania

Procedura postępowania przez służbę dyżurną i osoby decyzyjne w przypadku uruchomienia stałego dyżuru (zadań operacyjnych) oraz zasady postępowania po otrzymaniu kolejnych zadań operacyjnych skierowanych do kierownika jednostki organizacyjnej.

Faza I

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

Faza II

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

Faza III

1. Przyjęcie zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru.
2. Potwierdzenie przyjęcia zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru do nadrzędnej jednostki organizacyjnej (obowiązują zasady postępowania opisane jak w Fazie I).

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

TABELA ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH

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