



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA CYFRYZACJI

---

Warszawa, dnia 12 stycznia 2026 r.

Poz. 3

## ZARZĄDZENIE NR 2 MINISTRA CYFRYZACJI<sup>1)</sup>

z dnia 7 stycznia 2026 r.

### w sprawie systemu stałych dyżurów

Na podstawie art. 7 i art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080) w związku z § 8 ust. 5 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa organizację systemu stałych dyżurów Ministra Cyfryzacji na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zadania realizowane w zakresie tworzenia systemu na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w Ministerstwie Cyfryzacji oraz jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 3, w tym:

- 1) zasady przygotowania, organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Ministerstwie Cyfryzacji, urzędzie obsługującym organ nadzorowany przez Ministra Cyfryzacji, jednostkach podległych Ministrowi Cyfryzacji lub przez niego nadzorowanych oraz u przedsiębiorców, na których Minister Cyfryzacji w drodze decyzji administracyjnej nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych;

---

<sup>1)</sup> Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 2720).

- 2) wzór instrukcji stałego dyżuru, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Cyfryzacji;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Cyfryzacji;
- 3) jednostce – rozumie się przez to urząd obsługujący organ nadzorowany przez Ministra, jednostkę podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną, na którą nałożone zostały zadania operacyjne, oraz przedsiębiorcę, o którym mowa w § 1 pkt 1;
- 4) punkcie kontaktowym – rozumie się przez to osobę pośredniczącą w niezwłocznym przekazywaniu informacji pomiędzy stałym dyżurem w Ministerstwie a kierownikiem jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi lub przez niego nadzorowanej, wyznaczonej lub upoważnionej przez tego kierownika.

§ 3. Celem organizacji systemu stałych dyżurów jest zapewnienie realizacji zadań w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z ze stanu gotowości obronnej państwa ujętych w:

- 1) Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej informatyzacja;
- 3) w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

§ 4. W jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, na które nie zostały nałożone zadania operacyjne, uruchamia się punkt kontaktowy.

§ 5. 1. Za przygotowanie i organizację systemu stałego dyżuru odpowiada:

- 1) w Ministerstwie – kierownik komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach obronnych;
- 2) w jednostce – kierownik tej jednostki.

2. Ministerstwo oraz jednostka, organizujące główne stanowiska kierowania, są obowiązane przygotować system stałego dyżuru w swoich stałych siedzibach oraz w rezerwowych miejscach pracy.

3. Przygotowanie systemu stałego dyżuru polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 1795.

- 2) wydzieleniu pomieszczenia do pełnienia w nim stałego dyżuru i wyposażeniu go w szczególności w środki łączności, sprzęt RTV oraz sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej;
- 3) wydzieleniu pomieszczenia dla zapewnienia warunków zmianowości pełnienia stałego dyżuru i wyposażeniu go w niezbędny sprzęt socjalno-bytowy;
- 4) ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania w ramach stałego dyżuru;
- 5) opracowaniu instrukcji stałego dyżuru;
- 6) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb systemu stałego dyżuru;
- 7) organizowaniu, nie rzadziej niż raz w roku, w ramach szkolenia obronnego, szkolenia teoretycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru;
- 8) sprawdzaniu i kontrolowaniu gotowości stałego dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

4. Od chwili uruchomienia w stanie pełnej gotowości obronnej państwa stały dyżur jest pełniony całodobowo w systemie dwuzmianowym albo trzymianowym.

5. Za funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w jednostce jest odpowiedzialny kierownik jednostki.

6. O opracowaniu instrukcji stałego dyżuru jednostka informuje kierownika komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach obronnych.

**§ 6. 1.** W przypadku wprowadzenia stanu pełnej gotowości obronnej państwa system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie.

2. W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur może zostać uruchomiony i odwołany w celach szkoleniowych i kontrolnych:

- 1) w Ministerstwie – na polecenie Ministra;
- 2) w jednostce – na polecenie kierownika jednostki albo Ministra, który informuje o tym właściwego kierownika jednostki.

3. O uruchomieniu systemu stałego dyżuru kierownik jednostki informuje Ministra za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach obronnych.

4. Decyzję o odwołaniu stałego dyżuru podejmuje odpowiednio Minister lub kierownik jednostki, który podjął decyzję o jego uruchomieniu.

**§ 7. 1.** Do zadań kierownika komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach obronnych należy:

- 1) opracowanie instrukcji stałego dyżuru, zatwierdzanej przez Ministra;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania systemu stałego dyżuru;
- 3) wyznaczenie składu stałego dyżuru, spośród pracowników, o których mowa w ust. 2, oraz zapewnienie ich przeszkolenia;
- 4) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 5) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru;
- 6) zapewnienie, we współpracy z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie, obsługi całodobowej pracy stałego dyżuru w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie wyznacza do realizacji zadań stałego dyżuru co najmniej dwóch pracowników.

3. Pracownik wyznaczony do realizacji zadań stałego dyżuru jest obowiązany posiadać poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych albo dostęp do informacji niejawnych co najmniej o klauzuli tajności „zastrzeżone”.

4. Do dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zapewnianie warunków działania i funkcjonowania Ministerstwa należy zapewnienie pod względem logistycznym, w uzgodnieniu z dyrektorem komórki właściwej w sprawach obronnych, możliwości całodobowej pracy stałego dyżuru.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Cyfryzacji: *wz. D. Standerski*

Załącznik do zarządzenia  
nr 2 Ministra Cyfryzacji  
z dnia 7 stycznia 2026 r.

**WZÓR**

**MINISTERSTWO/NAZWA JEDNOSTKI**

**ZATWIERDZAM**

.....  
Minister/Kierownik jednostki  
(imię i nazwisko)

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

.....  
(Ministerstwa/nazwa jednostki)

## **SPIS TREŚCI**

### **1. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU**

- 1.1. Postanowienia ogólne
- 1.2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru
- 1.3. Sposób uruchamiania stałego dyżuru
- 1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru
- 1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość
- 1.6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

### **2. UPRAWNIENIA I ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR**

- 2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur
- 2.2. Zadania osób pełniących stały dyżur
- 2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur
- 2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

### **3. ZAŁĄCZNIKI**

# **1. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU**

## **1.1. Postanowienia ogólne**

Zasadniczym celem stałego dyżuru jest zapewnienie realizacji zadań w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z ze stanu gotowości obronnej państwa

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

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w szczególności przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej informatyzacja”, oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań;
- 3) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy – załącznik nr ...).

## **1.3. Sposób uruchamiania stałego dyżuru**

*Opisać sposób, w jaki będzie uruchamiany stały dyżur w Ministerstwie/jednostce. Podać dane kontaktowe, na które przesyłany jest sygnał o uruchomieniu stałego dyżuru.*

## **1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru**

*Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia kierownik jednostki, wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.*

Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią ... osoby, w tym:

- 1) kierownik zmiany;
- 2) dyżurny (dyżurni).

Dane kontaktowe osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru przedstawione są w załączniku nr ...

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- I zmiana od godz. ... do godz. ...,  
II zmiana od godz. ... do godz. ...,  
(III zmiana od godz. ... do godz. ...)

## **1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość**

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest ..., które znajduje się w pomieszczeniu nr ..., budynek ...

Osoby pełniące stały dyżur podlegają ... (Ministrowi/kierownikowi jednostki).

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

Stały dyżur mogą kontrolować na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia

19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. poz. 253): ... (Minister lub osoby upoważnione przez Ministra/kierownik jednostki lub osoby upoważnione przez Ministra albo kierownika jednostki).

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w imieniu ... (Ministra/kierownika jednostki) sprawuje ...

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) przygotowanie stałego dyżuru, w tym opracowanie i bieżące uaktualnianie „Instrukcji stałego dyżuru” wraz z załącznikami;
- 2) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru;
- 3) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
- 4) kontrola pełnienia stałego dyżuru;
- 5) prowadzenie szkolenia z osobami wyznaczonymi do pełnienia stałego dyżuru;
- 6) *inne, wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki.*

## **2. UPRAWNIENIA I ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR**

### **2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur**

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru;
- 2) egzekwowanie od pracowników Ministerstwa i jednostek informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 4) *inne, wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki.*

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

- 1) znajomość „Instrukcji stałego dyżuru” wraz z załącznikami;
- 2) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 3) dokonywanie wpisów do „Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków, raportów” – załącznik nr ...;
- 4) sporządzanie meldunków w „Dzienniku pełnienia stałego dyżuru” (czas przyjęcia i zdania dyżuru, informacje o przebiegu dyżuru, zadania wymagające dalszego załatwienia przez zmianę przyjmującą, inne uwagi o przebiegu dyżuru, itp.) – załącznik nr ...;
- 5) utrzymywanie łączności z ... (Ministrem/kierownikiem jednostki, ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, oraz innymi jednostkami współdziałającymi w ramach systemu stałego dyżuru) – załącznik nr ...;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

### **2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur**

- 1) zapoznanie się z aktualną sytuacją;



- 2) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 5) sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami, wyznaczonymi do dyspozycji stałego dyżuru;
- 6) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w „Dzienniku pełnienia stałego dyżuru”;
- 7) *inne, wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki.*

#### **2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur**

- 1) zapoznanie zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją,
- 2) uaktualnienie „Dziennika pełnienia stałego dyżuru” i przekazanie dziennika zmianie przyjmującej stały dyżur;
- 3) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji;
- 4) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw, będących w procesie realizacji wraz z informacją o przewidywanym sposobie i terminie ich załatwienia;
- 5) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu Ministra/kierownika jednostki oraz  
wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru;
- 6) *inne, wynikające ze specyfiki Ministerstwa/jednostki.*

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

Nr ... - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru.

Nr ... - Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

Nr ... - Wykaz danych teleadresowych osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru.

Nr ... - Struktura organizacyjna Ministerstwa/jednostki.

Nr ... - Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.

Nr ... - Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych, jednostek podległych lub nadzorowanych oraz  
współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru.

Nr ... - Dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków, raportów.

Nr ... - Dziennik pełnienia stałego dyżuru.

Nr ... - Grafik pełnienia stałego dyżuru.

Nr ... - Brudnopis.

Nr ... - Inne dokumenty w miarę potrzeb.