

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYSTEMIE BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- **Kompleksowe szkolenie w zakresie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru w jednostkach samorządu terytorialnego zgodnie z nowymi wytycznymi i aktami prawnymi.**
- Szkolenie skierowane jest do osób wchodzących w skład struktury Stałego Dyżuru, osób odpowiedzialnych za przygotowanie i wdrożenie dokumentacji Stałego Dyżuru, a także pracowników przygotowujących do realizacji zadań obronnych w urzędach.
- Program obejmuje zarówno część teoretyczną, jak i praktyczny epizod prowadzenia dokumentacji Stałego Dyżuru – obszaru, który w praktyce często sprawia trudności osobom funkcyjnym. Szkolenie prowadzone jest w sposób rzetelny i kompleksowy, z jasnym i przystępnym **omówieniem zagadnień wynikających z aktualnych przepisów prawa, w tym najnowszych zmian w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym.**
- Wszyscy uczestnicy **dostaną wykaz aktów normatywnych oraz wzory dokumentacji Stałego Dyżuru.** Uczestnicy części warsztatowej otrzymają wzory dokumentacji Stałego Dyżuru do uzupełnienia wraz z ćwiczebną tabelą sygnałową i ćwiczebnym Planem Operacyjnego Funkcjonowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć aktualnej wiedzy o funkcjonowaniu Stałego Dyżuru w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa oraz obowiązujących podstawach prawnych.
- **Przygotowanie uczestników do opracowania, aktualizacji i zatwierdzania dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z nowymi wytycznymi i aktami prawnymi.**
- Rozwinięcie praktycznych umiejętności organizacji i obsady Stałego Dyżuru w jednostce samorządu terytorialnego.
- Doskonalenie kompetencji w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i przekazywania informacji oraz zadań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- Nabycie umiejętności sporządzania meldunków i prowadzenia dokumentacji pracy Stałego Dyżuru.
- Uporządkowanie wiedzy dotyczącej obiegu informacji w Systemie Stałych Dyżurów oraz współdziałania z innymi podmiotami systemu.
- **Przygotowanie do praktycznego pełnienia dyżuru poprzez udział w warsztacie z prowadzenia dokumentacji w warunkach symulowanej pracy zmianowej.**
- Zwiększenie bezpieczeństwa organizacyjnego jednostki poprzez właściwe przygotowanie kadry do realizacji zadań obronnych.

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów:**
 - omówienie aktualnych aktów normatywnych i wytycznych.
2. **Definicja i miejsce Stałego Dyżuru w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym**
3. **Cel organizacji Stałego Dyżuru w jednostkach samorządu terytorialnego.**
4. **Jednostki tworzące System Stałych Dyżurów oraz ich rola i współdziałanie.**
5. **Organizacja pracy Stałego Dyżuru i zasady jego uruchamiania:**
 - tryby funkcjonowania, obsada, łączność, gotowość do działania.

6. Funkcjonowanie Stałego Dyżuru i obieg informacji w Systemie Stałych Dyżurów:

- przyjmowanie poleceń, przekazywanie informacji, raportowanie.

7. Zadania osób funkcyjnych Stałego Dyżuru:

- zakres odpowiedzialności, podział ról, praktyczne aspekty pełnienia dyżuru.

8. Dokumentacja Stałego Dyżuru:

- omówienie i zasady prowadzenia,
- Instrukcja Stałego Dyżuru,
- Dziennika Działania Stałego Dyżuru,
- raporty i meldunki,
- zeszyt rozkodowanych sygnałów.

9. Warsztat praktyczny z prowadzenia dokumentacji Stałego Dyżuru:

- symulacja pracy zmianowej Stałego Dyżuru,
- przyjmowanie sygnałów i zadań,
- ewidencjonowanie informacji,
- sporządzanie meldunków i wpisów do dokumentacji.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do pracowników komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego, a także do osób wyznaczonych do pełnienia funkcji w strukturze Stałego Dyżuru.

Udział w szkoleniu mogą wziąć zarówno osoby rozpoczynające pracę w obszarze spraw obronnych, jak i pracownicy posiadający doświadczenie, którzy chcą uporządkować i zaktualizować swoją wiedzę zgodnie z najnowszymi przepisami i wytycznymi.

PROWADZĄCA:

pracowniczka samorządowa z ponad 20-letnim doświadczeniem w jednostkach samorządu terytorialnego, specjalizująca się w zagadnieniach obronnych, obronie cywilnej oraz zarządzaniu kryzysowym. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych w kilkunastu podmiotach publicznych i w sektorze prywatnym. Doświadczony szkoleniowiec, prowadząca szkolenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony danych osobowych.

Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w systemie bezpieczeństwa państwa



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



9 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **26 marca 2026 r.** cena wynosi: **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 02 kwietnia 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____