

WYTYCZNE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
dotyczące organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru
na terenie województwa łódzkiego

1. Cel organizacji systemu stałego dyżuru

Celem organizacji systemu stałych dyżurów (SSD) w województwie łódzkim jest zapewnienie całodobowej ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, w tym zadań wynikających z planów operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, zwanymi dalej *planami operacyjnymi*.

2. Zasady przekazywania decyzji i zadań w ramach systemu stałych dyżurów w województwie łódzkim:

1) stały dyżur Wojewody Łódzkiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio do :

- a) Marszałka Województwa Łódzkiego,
- b) starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
- c) organów niezespółonej administracji rządowej, organów centralnych urzędów administracji rządowej na terenie woj. łódzkiego zgodnie z zawartym porozumieniem,
- d) kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
- e) kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców i podmiotów leczniczych, na które Wojewoda Łódzki nałożył zadania na potrzeby obronne państwa, mających swoją siedzibę na terenie województwa łódzkiego,
- f) innych podmiotów wytypowanych do realizacji zadań obronnych na podstawie odrębnej decyzji, porozumienia, zarządzenia lub polecenia.

2) Stały dyżur Marszałka Województwa Łódzkiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio do:

- a) kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, podmiotów leczniczych, na które Marszałek Województwa Łódzkiego nałożył zadania na potrzeby obronne państwa,
 - b) jednostek oświaty podległych Marszałkowi Województwa lub przez niego nadzorowanych,
 - c) zarządcy dróg wojewódzkich,
 - d) innych podmiotów realizujących zadania obronne na podstawie odrębnej decyzji, porozumienia, zarządzenia lub polecenia Marszałka Województwa.
- 3) Stały dyżur starostów i prezydentów miast na prawach powiatu przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio do:
- a) wójtów (burmistrzów, prezydentów miast),
 - b) kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - c) innych jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych,
 - d) podmiotów leczniczych, na które starosta/prezydent miasta na prawach powiatu nałożył zadania na potrzeby obronne państwa, mających swoją siedzibę na terenie powiatu;
 - e) innych podmiotów wytypowanych do realizacji zadań obronnych na podstawie odrębnej decyzji, porozumienia, zarządzenia lub polecenia.
- 4) Stały dyżur wójtów, burmistrzów, prezydentów miast przekazuje decyzje bezpośrednio do:
- a) kierowników podległych i nadzorowanych gminnych i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) podmiotów leczniczych, na które wójt (burmistrz, prezydent miasta) nałożył zadania na potrzeby obronne państwa;
 - c) innych podmiotów wytypowanych do realizacji zadań obronnych na podstawie odrębnej decyzji, porozumienia, zarządzenia lub polecenia.
3. Zadania stałego dyżuru:
- 1) Przyjmowanie sygnałów zadań z planów operacyjnych;
 - 2) Przyjmowanie innych poleceń, zadań, sygnałów, rozporządzeń i zarządzeń od uprawnionych organów;

- 3) Natychmiastowe przekazywanie odebranych informacji do kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika SSD jednostki organizacyjnej;
- 4) Ewidencjonowanie wszystkich wchodzących i wychodzących informacji za pośrednictwem SSD;
- 5) Utrzymanie ciągłości całodobowej wymiany informacji za pośrednictwem systemów wskazanych w ust. 6 pkt 2);
- 6) Przekazywanie informacji zgodnie z hierarchią funkcjonowania systemu;
4. System stałych dyżurów organizuje się z wykorzystaniem dostępnych sił i środków w ramach istniejących struktur organizacyjnych urzędów obsługujących organ oraz struktur jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nich nadzorowanym.
5. Zadania stałego dyżuru Wojewody Łódzkiego, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) zgodnie z art. 16 ust. 2 pkt 7, art. 18 ust. 2 i art. 20 ust. 1 pkt. 6 i ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.) realizowane są przy wykorzystaniu Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, powiatowych centrów zarządzania kryzysowego oraz wójtów, burmistrzów, prezydentów miast.
6. Przygotowanie systemu SSD w jednostce obejmuje:
 - 1) Wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie we właściwym stanie technicznym miejsca (pomieszczeń) funkcjonowania stałego dyżuru.
 - 2) Wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną, informatyczną, niezbędne środki łączności i systemy wymiany informacji, w tym zapasowe źródła wymiany informacji, urządzenia biurowe oraz zapewnienie pomieszczeń socjalnych.
 - 3) Zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków łączności i pomieszczeń wyznaczonych na potrzeby stałego dyżuru.
 - 4) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie techniczne, organizacyjne (w tym zabezpieczenie potrzeb bytowych i żywieniowych) oraz transportowe (na zabezpieczenie potrzeb kurierów).
 - 5) Wskazanie składu personalnego realizującego zadania stałego dyżuru, w ilości umożliwiającej zapewnienie realizacji dyżurów w całodobowym

systemie zmianowym. Zalecane jest, aby dyżur pełniony były przez co najmniej dwóch dyżurnych na zmianie, posiadających co najmniej upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub wyżej.

- 6) Wyznaczenie kierownika / zastępcę kierownika stałego dyżuru jednostki oraz określenie ich zadań.
- 7) Opracowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru w jednostce, składającej się m.in. z:
 - a) Zarządzenia w sprawie opracowania dokumentacji dotyczącej organizacji stałego dyżuru.
 - b) Instrukcji stałego dyżuru zawierająca m.in. informacje o organizacji stałego dyżuru przez kierownika jednostki, procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, obieg przekazywanych informacji, decyzji i zadań, wykaz osób wyznaczonych do powiadomienia;
 - c) Dziennika meldunków, otrzymywanych i przekazywanych informacji (dopuszczalna jest forma elektroniczna);
 - d) Wykazu składu osobowego stałego dyżuru, zawierającego dane teleadresowe osób wyznaczonych do stałego dyżuru;
 - e) Grafiku pełnienia stałego dyżuru;
 - f) Bazy danych teleadresowych zawierającą wykaz wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował stały dyżur;
 - g) Procedury działania dyżurnego stałego dyżuru;
 - h) Dokumentacji dla kurierów (np. dane teleadresowe kurierów, wykaz środków transportu, upoważnienia, wzór wezwania);
 - i) Rejestru szkoleń dotyczących stałego dyżuru;
- 8) Wyznaczenie miejsca przechowywania dokumentacji stałego dyżuru dostępnego dla kierownika / zastępcy stałego dyżuru oraz obsady stałego dyżuru.
7. Sposób przekazywania informacji w ramach SSD:
 - 1) Zadania i sygnały są przekazywane w sposób hierarchiczny tj. z organu wyższego szczebla do organu niższego szczebla;

- 2) Meldunki, informacje oraz zgłoszenia w ramach przyjęcia i stanu realizacji zadania przekazuje się dwukierunkowo tj. z organu wyższego szczebla do niższego oraz od organu niższego szczebla do organu wyższego;
- 3) Przyjęcie zadania uruchomienia systemu stałych dyżurów bezwzględnie musi zostać potwierdzone w organie wyższego szczebla, który przekazał zadanie poprzez kontakt z bazy teleadresowej*;
**UWAGA! Nie należy potwierdzać przyjętej informacji w oparciu o dane podane w przekazanej wiadomości tj. np.: w stopce e-maila czy nr tel. odebranego połączenia.*
Dla innych zadań /decyzji/ poleceń potwierdzenie otrzymania jest oczekiwane jedynie w przypadku wątpliwości odbiorcy o autentyczności i wiarygodności otrzymanego sygnału.
- 4) Podstawowym środkiem wymiany informacji są jawne systemy teleinformatyczne takie jak: e-mail, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, radiostacja, radiotelefon, FAX, SMS.
- 5) W uzasadnionych przypadkach informacje mogą być przekazywane za pośrednictwem wyznaczonych kurierów.
- 6) W uzasadnionych przypadkach informację można przekazać za pośrednictwem innych niestandardowych środków łączności;
8. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:
 - 1) Znać dokumentację dotyczącą stałego dyżuru;
 - 2) Znać strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej;
 - 3) Znać stopnie alarmowe określone w ustawie z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
 - 4) Znać metodykę przyjmowania oraz przekazywania zadań wynikających z planów operacyjnych;
 - 5) Umieć posługiwać się technicznymi środkami telekomunikacyjnymi służącymi do przekazywania informacji wyznaczonymi na potrzeby stałego dyżuru;
 - 6) Zmiana, która uruchamia system stałych dyżurów (przyjęła sygnał uruchomienia) zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania kierownika jednostki oraz kierownika SD (w przypadku ich nieobecności osób zastępujących) o przyjętym sygnale, pobraniu dokumentacji SD oraz uruchomieniu systemu zgodnie z przyjętymi zasadami;

- 7) Zmiana zdając dyżur winna przekazać zmianie przyjmującej dziennik meldunków otrzymywanych i przekazywanych informacji oraz sprawozdanie z bieżącej sytuacji bezpieczeństwa na administrowanym terenie oraz z działań realizowanych w ramach zmiany;
 - 8) Zmiana przyjmująca dyżur winna potwierdzić przyjęcie dziennika, a także potwierdzić sprawność urządzeń teleinformatycznych;
 - 9) Każda zmiana przy rozpoczęciu dyżuru powinna, jeżeli sytuacja na to pozwala, potwierdzić łączność z najważniejszymi osobami funkcyjnymi lub wskazanymi do ich zastępowania z własnej jednostki organizacyjnej oraz dokonać testu łączności na wybranych kanałach łączności z organem wyższego szczebla;
 - 10) Niezwłocznie zgłaszać wszelkie uszkodzenia oraz usterki techniczne sprzętu wykorzystywanego na potrzeby pełnienia stałego dyżuru do kierownika SSD lub kierownika jednostki organizacyjnej;
9. Wzory raportów dobowych i sytuacyjnych oraz zasady raportowania zostaną przekazane przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi niezwłocznie po uruchomieniu systemu stałych dyżurów w województwie łódzkim.
10. Kontrola prawidłowości i aktualności dokumentacji w zakresie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru zgodnie z §2 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych z dnia 19 stycznia 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 253), dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych organizują i przeprowadzają co najmniej raz na trzy lata (oraz każdorazowo w przypadku zmian osobowych) szkolenie dla osób wyznaczonych do udziału w stałym dyżurze. Udział w szkoleniu jest odnotowany w rejestrze szkoleń.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z §10 ust. 2, pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U. z 2022, poz. 2348), w celach szkoleniowych co najmniej raz na trzy lata przeprowadzają trening stałego dyżuru.