

## ZARZĄDZENIE NR 2722/VI/12

### PREZYDENTA MIASTA ŁODZI

z dnia 20 lipca 2012 r.

#### **w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych „Stałego Dyżuru” Prezydenta Miasta Łodzi na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 2 w związku z art. 18 ust. 4, art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461) oraz § 8 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

#### **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Dla zapewnienia przekazywania decyzji upoważnionych organów w sprawach uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa w Urzędzie Miasta Łodzi oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, tworzy się „Stały Dyżur” Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 2. Na „Stały Dyżur” Prezydenta Miasta Łodzi składają się:

- 1) „Stały Dyżur” prowadzony przez Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) „Stały Dyżur” w wytypowanych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) „Stały Dyżur” w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 4) „Stały Dyżur” w spółkach prawa handlowego z udziałem kapitałowym miasta Łodzi.

§ 3. Na Kierownika „Stałego Dyżuru” wyznaczam Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. W celu należytego, jednolitego i terminowego zabezpieczenia przedsięwzięć związanych z utworzeniem „Stałych Dyżurów” zobowiązuje się:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników spółek prawa handlowego z udziałem kapitałowym miasta Łodzi, wymienionych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, do:
  - a) powołania spośród podległych pracowników obsady „Stałego Dyżuru”, opracowania niezbędnej dokumentacji w zakresie funkcjonowania „Stałego Dyżuru” oraz stworzenia warunków i utrzymywania w gotowości do działania „Stałego Dyżuru” zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - b) wytypowania pomieszczeń, w których będą pełnione dyżury oraz wyposażenie ich w techniczne środki łączności i w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
  - c) opracowania niezbędnej dokumentacji w zakresie funkcjonowania „Stałego Dyżuru” oraz stworzenia warunków i utrzymywania w gotowości do działania „Stałego Dyżuru” zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - d) zapewnienia miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady „Stałego Dyżuru”.

- 2) Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi – Kierownika „Stałego Dyżuru” do:
- a) zapewnienia możliwości opracowania niezbędnej dokumentacji uczestnikom „Stałego Dyżuru”,
  - b) zorganizowania systemu przekazywania informacji oraz przekazywania sygnałów i informacji w relacji „Stały Dyżur” Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego do „Stały Dyżur” Prezydenta Miasta Łodzi,
  - c) przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierownikom spółek prawa handlowego z udziałem miasta Łodzi, powołanych do pełnienia „Stałych Dyżurów”, niezbędnych informacji oraz danych zapewniających ich funkcjonowanie,
  - d) organizacji szkoleń oraz treningów sprawdzających dla osób wchodzących w skład „Stałych Dyżurów”,
  - e) sprawowania nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem „Stałego Dyżuru” Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierownikom spółek prawa handlowego z udziałem kapitałowym miasta Łodzi.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 403/V/07 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania w Urzędzie Miasta Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych miasta Łodzi systemu "Stałych Dyżurów" na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zmienione zarządzeniem Nr 3610/V/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 października 2009 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*  
Hanna ZDANOWSKA

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi,  
miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego  
z udziałem kapitałowym miasta Łodzi w których tworzy się „Stały Dyżur”**

**§ 1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi:**

- 1) w Departamencie Prezydenta:  
Wdział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
- 2) w Departamencie Infrastruktury i Lokali:
  - a) Wdział Gospodarki Komunalnej,
  - b) Wdział Budynków i Lokali,
  - c) Wdział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 3) w Departamencie Spraw Społecznych:
  - a) Wdział Sportu,
  - b) Wdział Edukacji,
  - c) Wdział Kultury,
  - d) Wdział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) w Departamencie Obsługi i Administracji:
  - a) Wdział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami,
  - b) Wdział Obsługi Administracyjnej.

**§ 2. Miejskie jednostki organizacyjne:**

- 1) Straż Miejska w Łodzi;
- 2) Zarząd Dróg i Transportu;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 4) Łódzki Zakład Usług Komunalnych;
- 5) I Szpital Miejski im. dr. E. Sonnenberga w Łodzi;
- 6) II Szpital Miejski im. dr. L. Rydygiera w Łodzi;
- 7) III Szpital Miejski im. dr. K. Jonschera w Łodzi;
- 8) IV Szpital Miejski im. dr. H. Jordana w Łodzi.

**§ 3. Spółki prawa handlowego z udziałem kapitałowym miasta Łodzi:**

- 1) Grupowa Oczyszczalnia Ścieków w Łodzi Sp. z o.o.;
- 2) Łódzka Spółka Infrastrukturalna Sp. z o.o.;
- 3) Międzynarodowe Targi Łódzkie Sp. z o.o.;
- 4) Miejska Arena Kultury i Sportu Sp. z o.o.;
- 5) Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania – Łódź Sp. z o.o.;
- 6) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne – Łódź Sp. z o.o.;
- 7) Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o.;
- 8) Zakład Drogownictwa i Inżynierii Sp. z o.o.;
- 9) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o..

## **INSTRUKCJA**

działania „Stałego Dyżuru” w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach prawa handlowego z udziałem kapitałowym miasta Łodzi na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

### **Rozdział 1 ZASADY OGÓLNE**

§ 1. Celem organizacji „Stałego Dyżuru”, zwanego dalej Dyżurem, jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Łodzi w tym m.in.:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Prezydentowi Miasta Łodzi;
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście;
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście;
- 4) przekazywanie decyzji Prezydenta Miasta Łodzi oraz kierowników podległych i nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie miasta Łodzi.

§ 2. Zadania wykonywane w ramach Dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie miasta Łodzi;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 3. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie Dyżuru jest Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na dwie zmiany

- 1) I zmiana od godz. 6.00 do godz. 18.00;
- 2) II zmiana od godz. 18.00 do godz. 6.00.

§ 5. Dyżur może być wprowadzony w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:

- 1) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP;
- 2) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa;
- 3) realizacji potrzeb szkoleniowych.

§ 6. Czas osiągnięcia gotowości do działalności Dyżuru wynosi:

- 1) w godzinach pracy – do trzech godzin;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne – do sześciu godzin.

§ 7. Uruchomienie Dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody Łódzkiego o potrzebie uruchomienia Dyżuru za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia Dyżuru.

§ 8. Dla celów szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie Dyżuru zarządza Prezydent Miasta Łodzi.

## **Rozdział 2**

### **USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

§ 9. 1. Zmiana Dyżuru składa się z dwóch osób: Starszego Dyżurnego i Dyżurnego.  
2. Dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 10. 1. Czynności do wykonania po otrzymaniu decyzji lub polecenia w sprawie uruchomienia Dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Prezydenta Miasta Łodzi i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

2. Czynności wymienione w ust. 1 realizuje Centrum Zarządzania Kryzysowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 11. Czynności zmiany przyjmującej Dyżur:

- 1) pobranie dokumentacji Dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów;
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie Dyżur zgodnie z opisem;
- 3) zapoznanie się z instrukcją działania Dyżuru i przystąpienie do pracy;
- 4) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze miasta Łodzi w tym o miejscu pobytu Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie Dyżuru:
  - a) organów nadrzędnych,
  - b) organów współdziałających;
- 6) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu;
- 7) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia Dyżuru na meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia);
- 8) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi Dyżuru.

§ 12. Zmiana zdająca Dyżur zobowiązana jest do:

- 1) sporządzenia w formie pisemnej meldunku z przebiegu służby Dyżuru;
- 2) zapoznania zmiany przyjmującej Dyżur z sytuacją na terenie miasta Łodzi oraz z otrzymanymi zadaniami;

- 3) przekazania zmianie przyjmującej Dyżur, wszystkich spraw nie załatwionych i wskazanie sposobu ich załatwienia;
- 4) poinformowania zmiany przyjmującej Dyżur o miejscu pobytu Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

§ 13. Do obowiązków zmiany pełniącej Dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego do Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) znajomość sytuacji na terenie miasta Łodzi a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej Dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenie pomieszczeń;
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych przez Prezydenta Miasta Łodzi decyzji, poleceń i informacji oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
  - a) aktualna sytuacja w rejonie (w tym działalność przeciwnika),
  - b) powstałe straty,
  - c) zadania gospodarcze,
  - d) inne;
- 5) dokładna znajomość miejsca przebywania Prezydenta Miasta Łodzi;
- 6) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji Dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
- 7) współdziałanie z Komendą Miejską Policji w Łodzi w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Stałym Miejscu Pracy (SK SMP).

### **Rozdział 3**

#### **ZADANIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU**

§ 14. Obsada Dyżuru podlega bezpośrednio dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta. Do jej obowiązków należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Dyżuru;
- 2) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem Dyżuru;
- 3) organizowanie pracy Dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru), udzielanie instruktażu, kontrola pełnienia Dyżuru;
- 4) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Dyżuru;
- 5) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych (okresowych) informacji dla Prezydenta Miasta Łodzi;
- 6) systematyczne szkolenie składu osobowego Dyżuru;
- 7) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Dyżuru;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Dyżur;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez obsadę osobową Dyżuru;
- 10) współpraca z policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Stałym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy.

§ 15. 1. Starszy Dyżurny Dyżuru – podlega bezpośrednio Kierownikowi Dyżuru. Do obowiązków Dyżurnego należy:

- 1) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji Dyżuru;
- 2) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu Dyżuru;
- 3) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy Dyżuru;
- 4) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi Dyżuru;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Dyżurny podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu. Do jego obowiązków należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Prezydentowi Miasta Łodzi lub wskazanym adresatom;
- 2) powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- 3) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Dyżuru lub Starszego Dyżurnego.

## **Rozdział 4** **INFORMACJE DODATKOWE**

§ 16. 1. W przypadku otrzymania:

- 1) sygnału, (zarządzenia) z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP;
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA);
- 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.) należy powiadomić Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi tel. 638-49-49.

2. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej należy ją niezwłocznie przekazać do Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi tel. 638-49-49.

3. W przypadku otrzymania informacji lub zarządzenia, o którym mowa w ust 1 i 2 Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Dyżuru lub osoby go zastępującej.

## **Rozdział 5** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 17. 1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: **STAŁY DYŻUR**.

2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku - reguluje Kierownik Dyżuru.

3. Prawo do kontroli Dyżuru - mają :

- 1) Prezydent Miasta Łodzi;
- 2) Wiceprezydenci Miasta Łodzi;
- 3) Dyrektorzy Departamentów Urzędu Miasta Łodzi;

4) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu Dyżuru.

5. Korzystanie z pomocy medycznej:

- 1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia stałego dyżuru;
- 2) w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

6. Dokumentację stałego dyżuru stanowią;

- 1) Instrukcja stałego dyżuru;
- 2) Dziennik meldunków;
- 3) Dziennik ewidencji informacji;
- 4) Brudnopis;
- 5) Imienne wezwania pracowników (w kopertach);
- 6) Spis telefonów.

7. Całość dokumentów Dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Dyżuru w zamkniętej szafie, w oddzielnej teczce.

8. Osoba wyznaczona do pełnienia Dyżuru w Centrum Zarządzania Kryzysowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi w chwili ogłoszenia wyższych stanów obronności musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych.