



**Decyzja nr 53/2021**

**Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi**

z dnia 13 grudnia 2021 r.

**w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w Regionalnej Dyrekcji**

**Lasów Państwowych w Łodzi**

**Znak sprawy: DS.2601.1.3.2021**

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej<sup>1</sup> w związku § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r.<sup>2</sup> w sprawie gotowości obronnej państwa, w wykonywaniu zadań określonych w § 6 ust. 2, zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie systemu stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska<sup>3</sup>, Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>4</sup>, **postanawiam co następuje:**

**§ 1**

Ustalam zasady tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

---

<sup>1</sup> Art. 18, ust. 3 ustawy o powszechnym obowiązku obrony (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430) stanowi, że Ministrowie organizują wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez podległe ministerstwa, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców, dla których są organami założycielskimi.

<sup>2</sup> Dziennik Ustaw Nr 219, poz. 2218

<sup>3</sup> Dziennik Urzędowy Ministerstwa Klimatu i Środowiska z 2021 r. poz. 41

<sup>4</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w § 6 Statutu Lasów Państwowych stanowi że wykonanie zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny Lasów Państwowych wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych



### § 2

1. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to: nadleśnictwa nadzorowane przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi;
- 2) zakładzie - rozumie się przez to zakłady o zasięgu regionalnym nadzorowany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, tj. Zakład Usług Produkcyjnych Lasów Państwowych w Łodzi (stały dyżur pełniony metodą punktu kontaktowego);
- 3) dyrektorze RDLP - rozumie się przez to Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi;
- 4) kierownikach jednostek organizacyjnych - rozumie się przez to nadleśniczych;
- 5) kierowniku zakładu - rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Usług Produkcyjnych Lasów Państwowych w Łodzi;
- 6) stałym dyżurze - rozumie się przez to całodobową służbę dyżurną utworzoną w celu przekazywania informacji i decyzji w sprawach o których mowa w § 4;
- 7) punkcie kontaktowym stałego dyżuru - rozumie się przez to stanowisko pracy powołane w celu przekazywania informacji i decyzji w zakładzie usług produkcyjnym LP.

### § 3

1. Stały dyżur w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi wchodzi w skład systemu stałych dyżurów utworzonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Stały dyżur Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi obejmuje:
  - 1) stały dyżur w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi,
  - 2) stałe dyżury w nadleśnictwach,
  - 3) punkt kontaktowy stałego dyżuru w ZUP LP.
3. Stałe dyżury, o których mowa w ust. 2 tworzy się w celu:
  - 1) wykonywaniu decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania działu administracji rządowej energia,



- klimat i środowisko w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) uruchamiania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
  - 3) zapewnienia Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi warunków do całodobowego kierowania realizacją zadań przekazanych, do wykonania przez Dyrektora Generalnego LP, w szczególności zadań operacyjnych;
  - 4) przekazywania decyzji podjętych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w sprawach wymienionych w ppkt 1) i 2) do jednostek organizacyjnych RDLP i zakładu;
  - 5) zbierania i gromadzenia informacji o aktualnej sytuacji na terenie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, informowania o niej Dyrektora RDLP oraz składania meldunków sytuacyjnych i dobowych do stałego dyżuru w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP).

### § 4

1. Zadania wykonywane w ramach stałych dyżurów Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi obejmują:
  - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, zadań określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 2) przekazywanie zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań operacyjnych kierownikom jednostek organizacyjnych i zakładowi.
2. Zadania, o których mowa w ust.1 realizuje się poprzez:
  - 1) przyjmowanie i przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych informacji o wydarzeniach na terenie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa oraz funkcjonowanie jednostek organizacyjnych;



- 2) przyjmowanie informacji o wydarzeniach na terenie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa i przekazywanie ich Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych;
- 3) uruchamianie zadań operacyjnych określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania RDLP w Łodzi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i innych zadań związanych z bieżącą działalnością Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi;
- 4) współdziałanie z organami, instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego;
- 5) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 6) przekazywanie uprawnionym osobom informacji dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

### § 5

Funkcjonowanie stałych dyżurów w RDLP, jednostkach organizacyjnych oraz zakładzie nadzoruje Główny Specjalista SL ds. Obronności i Ochrony Mienia w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

### § 6

1. Za utworzenie i funkcjonowanie stałych dyżurów w RDLP odpowiada Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 2 ust. 2) odpowiadają za utworzenie i funkcjonowanie stałego dyżuru w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych.
3. Utworzenie stałego dyżuru obejmuje w szczególności:
  - 1) określenie:
    - a) składu osobowego stałego dyżuru,
    - b) miejsca pełnienia stałego dyżuru,
    - c) zadań osób pełniących stały dyżur,
    - d) zabezpieczenia logistycznego stałego dyżuru,
  - 2) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru,



- 3) wyposażenie miejsca pełnienia stałego dyżuru w niezbędne środki łączności i systemy teleinformatyczne oraz zapewnienie bezpieczeństwa tych systemów,
  - 4) wyposażenie miejsca pełnienia stałego dyżuru w sprzęt i materiały biurowe,
  - 5) zapewnienie ochrony, w tym ochrony fizycznej, teleinformatycznej, oraz ciągłości działania stałego dyżuru,
  - 6) zapewnienia miejsca do odpoczynku.
4. Osoby wyznaczone do pełnienia służby stałego dyżuru powinny posiadać poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wydane na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.412 ).
5. Stały dyżur w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi tworzy się w formie całodobowej służby pełnionej w systemie zmianowym przez co najmniej dwuosobowe zespoły, składające się ze starszego dyżurnego i dyżurnego, w przygotowanym do tego celu i odpowiednio wyposażonym w środki techniczne pomieszczeniu. Dyżurnym zapewnia się warunki do odpoczynku, sporządzenia i spożycia posiłku – co należy do zadań Wydziału Infrastruktury Leśnej i Administracji, który współpracuje w tym zakresie z Głównym Specjalistą ds. Obronności i Ochrony Mienia.

### § 7

1. Za funkcjonowanie punktu kontaktowego stałego dyżuru w kierowanym przez siebie zakładzie odpowiada kierownik tego zakładu.
2. Utworzenie stałego dyżuru pełnionego metodą punktu kontaktowego obejmuje:
  - 1) określenie:
    - a) składu osobowego,
    - b) zadań osób pełniących stały dyżur w punkcie kontaktowym,
  - 2) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru pełnionego metodą punktu kontaktowego,
  - 3) wyposażenie w niezbędne systemy łączności i systemy teleinformatyczne.
3. Do zadań punktu kontaktowego stałego dyżuru należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości działania,
  - 2) współdziałanie z organami, instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego,



- 3) ostrzeżenie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego,
- 4) przekazywanie informacji o zagrożeniu pożarowym i innych,
- 5) przekazywanie informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa, które wystąpiły na terenie zakładu lub w jego sąsiedztwie,
- 6) znajomość miejsca pobytu kierownika zakładu.

### § 8

#### 1. Dokumentację stałego dyżuru prowadzą:

- 1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa
  - a) w jednostkach organizacyjnych, pracownicy prowadzący sprawy związane z realizacją zadań obronnych,
  - b) w zakładzie - kierownik zakładu lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) Po uruchomieniu stałego dyżuru w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w jednostkach organizacyjnych - starszy dyżurny.

### § 9

#### 1. Dokumentację stałego dyżuru w RDLP stanowią:

- 1) instrukcja pełnienia stałego dyżuru,
- 2) dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji i decyzji.

### § 10

#### 1. Dokumentację punktu kontaktowego stałego dyżuru w zakładzie stanowi:

- 1) instrukcja funkcjonowania stałego dyżuru,
- 2) dziennik ewidencji przekazanych informacji i decyzji.

### § 11

Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru w RDLP zobowiązani są znać i stosować Instrukcję pełnienia stałego dyżuru.

§ 12

1. Stałe dyżury uruchamia się w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zgodnie z harmonogramami przedsięwzięć realizowanych w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zawartymi w Planach Operacyjnych Funkcjonowania jednostek organizacyjnych (wyciągami z tych planów).
2. Stały dyżur uruchamia na polecenie ustne (telefoniczne), lub pisemne (w formie pisemnej decyzji) Ministra Klimatu i Środowiska - Dyrektor Generalny Lasów Państwowych lub osoby przez niego upoważnione.
3. Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa w celu realizacji zadań szkoleniowych lub w przypadku klęsk żywiołowych, awarii, katastrof zagrażających bezpieczeństwu życia lub mienia ludności.
4. Decyzję o uruchomieniu stałego dyżuru w przypadkach wymienionych w pkt. 3 podejmuje:
  - a) Dyrektor Generalny w stosunku do wszystkich podległych jednostek,
  - b) Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w stosunku do podległych mu jednostek organizacyjnych.
5. Decyzję o zakończeniu stałego dyżuru wydaje podmiot wydający decyzję o jego uruchomieniu.

§ 13

1. Stały dyżur pełniony jest w systemie zmianowym.
2. Stały dyżur pełnią co najmniej dwie osoby.
3. Stały dyżur w punkcie kontaktowym pełniony jest w sekretariacie lub przez wyznaczoną przez kierownika osobę – w czasie pracy w miejscu pracy, a po godzinach pracy w miejscu zamieszkania.

§ 14

Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałych dyżurów i dyżurów w punkcie kontaktowym podlegają szkoleniu w ramach szkolenia obronnego zgodnie z planem



szkolenia PGL LP (odpowiednio planem szkolenia obronnego RDLP w Łodzi) na dany rok kalendarzowy.

§ 15

1. Sprawdzenie gotowości do działania stałego dyżuru i punktu kontaktowego następuje w ramach:
  - 1) kontroli wykonywania zadań obronnych,
  - 2) treningów praktycznego wykonywania działań, ujętych w Planie szkolenia PGL LP (odpowiednio w Planie szkolenia obronnego RDLP w Łodzi) na dany rok kalendarzowy.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej decyzji mają zastosowanie przepisy zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 17

Decyzja wchodzi z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych.

§ 18

Traci moc Decyzja nr 102/2018 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 31 października 2018 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.





Załączniki:

Instrukcja Stałego Dyżuru Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

Otrzymują do wykonania:

- zastępcy Dyrektora RDLP w Łodzi;
- główny księgowy;
- sekretariat RDLP w Łodzi;
- członkowie zespołu stałego dyżuru.
- naczelnicy RDLP

zatwierdzam

DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Łodzi  
*dr inż. Dariusz Piehiak*





Znak spr.: DS.2601.1.3.2021

**ZATWIERDZAM**

Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Łodzi

.....  
imię i nazwisko zatwierdzającego

Łódź, dnia 13 grudnia 2021 r.

**Załącznik nr 1**

do Decyzji Nr 53/2021  
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Łodzi  
z dnia 13 grudnia 2021 r.

**INSTRUKCJA  
STAŁEGO DYŻURU  
W  
REGIONALNEJ DYREKCJI  
LASÓW PAŃSTWOWYCH W ŁODZI**

Opracował: Gabriel Olejnik



## Spis treści

1. Postanowienia ogólne.....	3
1.1. Podstawy prawne tworzenia stałego dyżuru .....	3
2. Cel organizacji stałego dyżuru .....	3
3. Struktura organizacyjna stałego dyżuru .....	4
4. Zasady i procedury uruchamiania i powoływania stałego dyżuru, obieg informacji, sprawy organizacyjne .....	5
5. Forma pełnienia stałego dyżuru, jego podległość, miejsce pełnienia oraz postanowienia szczegółowe .....	8
6. Procedury podnoszenia gotowości obronnej w ramach stałego dyżuru ..	9
7. Procedury uruchamiania zadań operacyjnych w ramach stałego dyżuru w RDLP w Łodzi .....	11
9. Obowiązki osób pełniących stały dyżur.....	13
10. Miejsce pełnienia służby .....	14
11. Skład osobowy stałego dyżuru w RDLP w Łodzi .....	15
12. Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru w RDLP w Łodzi .....	15
13. System funkcjonowania łączników w ramach stałego dyżuru .....	15
14. Oznaczenie kryptonimów występujących w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych. ....	15
14.1. KRYPTONIMY: .....	15
14.2. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych- przykład: .....	16
15. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI .....	16

## 1. Postanowienia ogólne.

Instrukcja stałego dyżuru w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi zwana dalej „Instrukcją” określa zasady tworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w RDLP w Łodzi jako stałego zespołu zadaniowego w stanie stałej gotowości obronnej państwa oraz w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny. Określa dokumentację, zasady oraz warunki uruchamiania i funkcjonowania oraz wyposażenie stałego dyżuru w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

### 1.1. Podstawy prawne tworzenia stałego dyżuru

Podstawę prawną i uregulowania dotyczące tworzenia stałego dyżuru w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi stanowią:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 372);
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2004 Nr 219 poz. 2218);
- 3) zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie systemu stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska (Dziennik Urzędowy Ministra Klimatu i Środowiska 12 maja 2021 poz. 41);
- 4) zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: GN.2601.3.2021);
- 5) decyzja nr 53/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

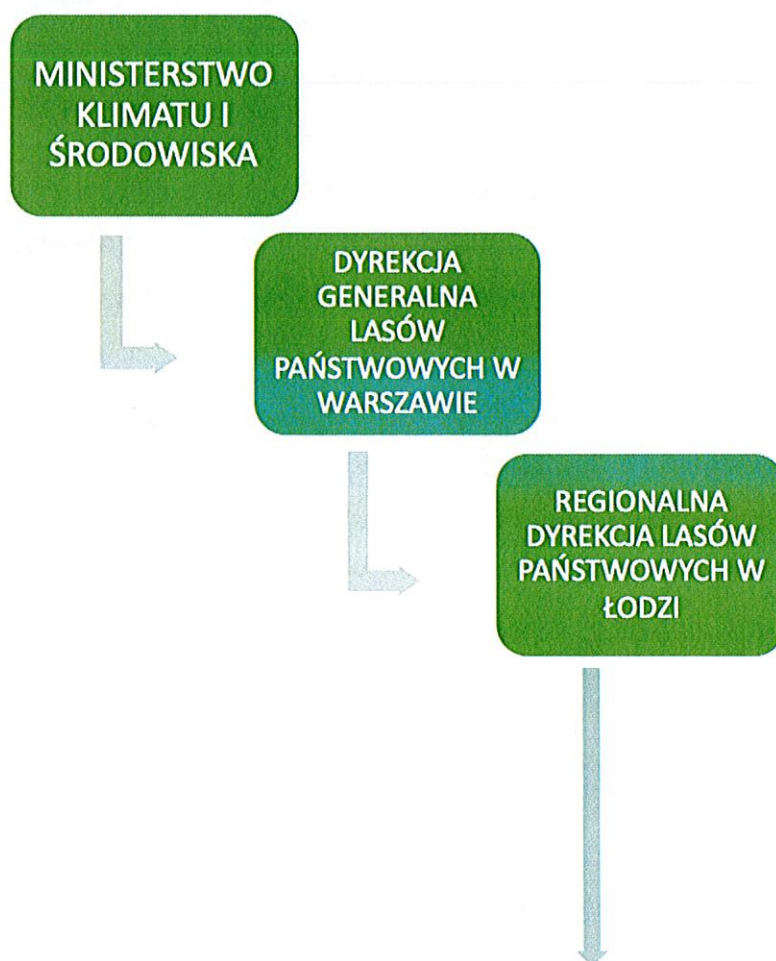
## 2. Cel organizacji stałego dyżuru.

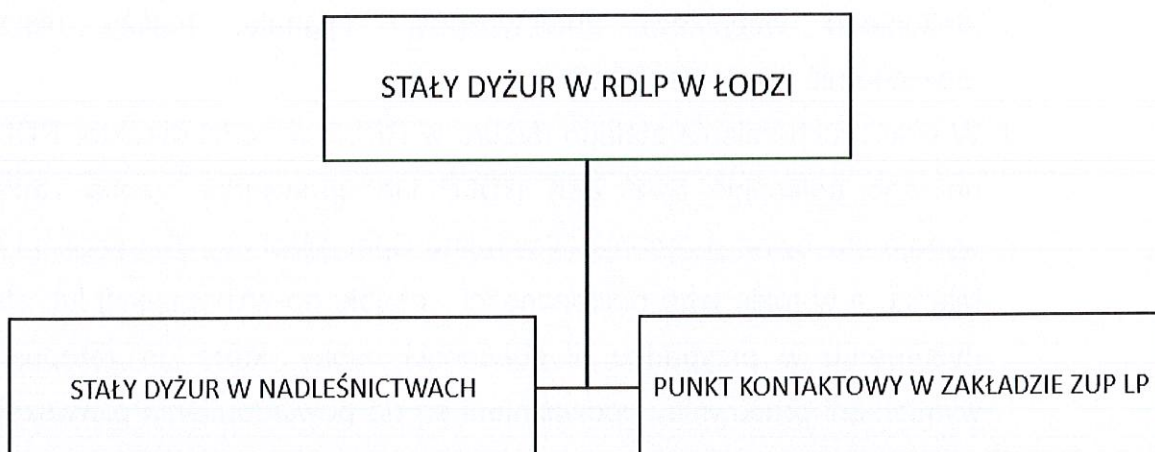
Stały dyżur tworzy się w celu:

- 1) zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w *Planie Operacyjnym Funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*;

- 2) zapewnienia Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych oraz Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (dyrektorowi RDLP) warunków do ciągłego kierowania i koordynowania realizacji zadań obronnych i innych w PGL LP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) zbierania i gromadzenia oraz przekazywania informacji o aktualnej sytuacji w Lasach Państwowych (LP);
- 4) przyjmowania oraz przekazywania według ustalonych procedur decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych do jednostek organizacyjnych RDLP (nadzorowanych nadleśnictw i zakładzie, tj. Zakład Usług Produkcyjnych Lasów Państwowych w Łodzi.
- 5) składania meldunków sytuacyjnych i bieżących do stałego dyżuru Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP).

### 3. Struktura organizacyjna stałego dyżuru.





#### 4. Zasady i procedury uruchamiania i powoływania stałego dyżuru, obieg informacji, sprawy organizacyjne.

1. Stały dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa czasu kryzysu oraz czasu wojny, w celu realizacji zadań szkoleniowych lub w innych uzasadnionych przypadkach takich jak wystąpienie klęsk żywiołowych, awarii oraz katastrof zagrażających bezpieczeństwu życia lub mienia.  
W wymienionych wyżej przypadkach system stałych dyżurów w PGL LP będzie uruchamiany w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji:
  - a) Ministra Klimatu i Środowiska – w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Klimatu i Środowiska;
  - b) Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych – w jednostkach organizacyjnych PGL LP;
  - c) Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych – w RDLP w Łodzi, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych RDLP i zakładzie (ZUP LP).
2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny system stałych dyżurów w PGL LP uruchamia na polecenie Ministra Klimatu i Środowiska Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. Procedury:



- a. W przypadku otrzymania informacji o uruchomieniu stałego dyżuru, po dokonaniu weryfikacji autentyczności sygnału, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora RDLP.
  - b. W celu uruchomienia stałego dyżuru w RDLP w Łodzi dyrektor RDLP (bądź na jego polecenie Szef ZZK RDLP lub uprawniona osoba zastępująca) wydaje stosowne polecenia Głównemu Specjaliści ds. Obronności i Ochrony Mienia, a w razie jego nieobecności - osobie go zastępującej lub starszemu dyżurnemu w przypadku nieobecności osoby, która go zastępuje. Wyżej wymienieni pracownicy upoważnieni są do powiadomienia pierwszej zmiany stałego dyżuru o konieczności natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy i przystąpienia do służby. Po przybyciu pierwszej zmiany na miejsce, starszy dyżurny lub dyżurny pobiera z portierni klucze od pomieszczenia nr 200 lub 208 oraz dokumentację stałego dyżuru (skrzynka z napisem STAŁY DYŻUR) – znajdują się w szafie w pomieszczeniu sekretariatu RDLP (klucze zgodnie z wykazem Planu Ochrony Informacji Niejawnych). Starszy dyżurny uruchamia przydzielony do swojego stanowiska komputer przenośny na podstawie przydzielonego loginu i hasła.
  - c. Po objęciu służby kierownik zmiany (starszy dyżurny) składa meldunek dyrektorowi RDLP o gotowości do realizacji zadań stałego dyżuru, a następnie powiadamia stały dyżur DGLP o objęciu służby - tel. nr 22 58 98 263, 22 58 98 260, kom.: 882-122-107, 691-360-813 faks nr 22 589 82 61 (bądź na inny nr wskazany przez DGLP lub adres e-mail [staly.dyzur@lasy.gov.pl](mailto:staly.dyzur@lasy.gov.pl), ew. w inny ustalony sposób).
  - d. Dane kontaktowe sekretariatu RDLP w Łodzi:
    - telefon: (42) 631 79 00
    - faks (42) 631 79 82
    - e-mail: [rdlp@lodz.lasy.gov.pl](mailto:rdlp@lodz.lasy.gov.pl)
- dane kontaktowe SD:
- telefon: (42) 631 79 25
  - kom. 724 722 270
  - faks (42) 631 79 25
  - bezpośredni SD: [sdrdlp@lodz.lasy.gov.pl](mailto:sdrdlp@lodz.lasy.gov.pl)



- e. Przydzielone dla potrzeb stałego dyżuru numery telefonów mogą być w stanie stałej gotowości obronnej państwa wykorzystywane do innych celów.
- f. W następnej kolejności, o ile było takie polecenie, należy uruchomić system stałych dyżurów w całej RDLP w Łodzi lub w wybranych nadleśnictwach/ZUP LP/ i przystąpić do przekazywania otrzymanych zadań operacyjnych. Wykaz zadań operacyjnych do realizacji przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi znajduje się w „*Planie operacyjnym funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*” (POF), który przechowywany jest w kancelarii niejawnej w biurze RDLP. Poszczególne zadania operacyjne oznaczone są numerami. Każde zadanie posiada *Kartę realizacji zadania operacyjnego*, według której należy postępować. Tabela realizacji zadań operacyjnych RDLP stanowi załącznik do POF. Procedury podnoszenia gotowości obronnej zawarte są w POF.
- g. Stały dyżur biura RDLP podaje wykonawcom (stałym dyżurom nadleśnictw) tylko numer zadania, a nie jego treść (stałemu dyżurowi ZUP LP tworzonemu jako punkt kontaktowy przekazuje się konkretne polecenie do wykonania). Każdorazowo, po otrzymaniu określonego numeru zadania do realizacji, należy upewnić się, czy zostało ono przekazane przez kompetentny do tego organ, a następnie rozkodować je i przedstawić dyrektorowi RDLP (Szefowi ZZK RDLP). W dalszej kolejności postępować zgodnie z wytycznymi wymienionych wyżej osób.
- h. Stały dyżur biura RDLP realizuje wskazane zadania, zbiera informacje odnośnie realizacji powierzonych zadań z jednostek organizacyjnych RDLP, prowadzi na bieżąco stosowną dokumentację oraz przekazuje wymagane informacje do stałego dyżuru DGLP.
- i. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.
- j. Przy przekazywaniu informacji w ramach stałego dyżuru należy korzystać z systemów łączności i systemów teleinformatycznych przy zachowaniu poufności (bezpieczeństwa) danych.





- k. Na potrzeby stałego dyżuru utworzono listy dystrybucyjne (adresy e-mail) w biurze RDLP, nadleśnictwach oraz ZUP LP.
4. Wyposażenie socjalne (pomieszczenie do przygotowania posiłków pokój nr 3, kabina prysznicowa, ubikacja) znajduje się na korytarzu parteru przy recepcji.
5. Objęcie i zdanie służby melduje się dyrektorowi RDLP lub szefowi ZZK RDLP. Zmiana zdająca przedstawia do podpisu, pisemny meldunek z pełnienia służby.
6. Meldunki dobowe o sytuacji w Lasach Państwowych należy składać do stałego dyżuru DGLP telefonicznie do godziny 6:00, o bardzo ważnych zdarzeniach natychmiast.
7. Służbę pełni się 12 godzin – planowe objęcie służby następuje o godzinie 7:00 i 19:00 – nieplanowe jak najszybciej po otrzymaniu zadania do uruchomienia stałego dyżuru (grafik – załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).
8. Dyżurni mogą na zmianę odpoczywać w pokoju odpoczynku według potrzeb.
9. W przypadku, gdy zmiana przyjmująca dyżur nie przybędzie w wyznaczonym czasie, stary skład stałego dyżuru pełni służbę do czasu przybycia zmiany przyjmującej lub zmiany rezerwowej.
10. W pomieszczeniu wyznaczonym do pełnienia stałego dyżuru do dyspozycji stałego dyżuru znajduje się komputer z drukarką i skanerem, telefon stacjonarny oraz faks, a także telefon komórkowy, radiotelefon stacjonarny oraz radio, a także materiały biurowe.
11. Maszyna do pisania znajduje się w kancelarii niejawniej RDLP.
12. Zapasowe oświetlenie znajduje się w pomieszczeniu nr 3 (pokój odpoczynku).

### **5. Forma pełnienia stałego dyżuru, jego podległość, miejsce pełnienia oraz postanowienia szczegółowe.**

- 1) Stały dyżur organizuje się w formie całodobowej służby dyżurnej.
- 2) Stały dyżur w biurze RDLP pełniony jest przez zespół dyżurny składający się z:
  - starszego dyżurnego, który jest jednocześnie kierownikiem zmiany i przełożonym stanu osobowego stałego dyżuru,
  - dyżurnego.
- 3) Osoby wyznaczone do pełnienia służby stałego dyżuru powinny posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli



„ZASTRZEŻONE” wydane na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ).

- 4) Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałych dyżurów podlegają szkoleniu w ramach szkolenia obronnego.
- 5) Osoby wchodzące w skład zespołu dyżurnego, w czasie pełnienia dyżuru, podlegają bezpośrednio dyrektorowi RDLP.
- 6) Dyrektor RDLP może wskazać spośród członków ZZK RDLP osobę, której podlegają bezpośrednio osoby wchodzące w skład zespołu dyżurnego stałego dyżuru.
- 7) Stały dyżur jest pełniony w systemie zmianowym, przy czym w RDLP, jeśli dyrektor RDLP nie określi inaczej, stały dyżur pełni się w systemie dwuzmianowym.
- 8) Zmiana dyżuru następuje o godzinie 7:00 (dyżur przyjmuje pierwsza zmiana) i o godzinie 19:00 (dyżur przyjmuje kolejna zmiana).
- 9) Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pokój nr 200 lub 208 w zależności od powstałej sytuacji.
- 10) Miejscem odpoczynku jest pokój kierowców w piwnicach budynku biura RDLP (klucz znajduje się na portierni).

### **6. Procedury podnoszenia gotowości obronnej w ramach stałego dyżuru.**

Decyzję o uruchomieniu stałego dyżuru i rozpoczęciu realizacji określonych zadań wynikających z procesu podwyższania gotowości obronnej państwa przekazuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych Dyrektorowi RDLP, który uruchamia stały dyżur w RDLP i przekazuje zadanie do realizacji przez stały dyżur w RDLP kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

#### **I.W godzinach pracy:**

- 1) Odebranie sygnału nakazującego uruchomienie stałego dyżuru.
- 2) Sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału.
- 3) Przekazanie treści sygnału Dyrektorowi (zastępcy, pracownikowi ds. obronnych).
- 4) Rozkodowanie sygnału.



- 5) Pracownik ds. obronnych upoważniony przez Dyrektora powiadamia I zmianę stałego dyżuru, udziela instruktażu.
- 6) Pobranie dokumentacji SD z szafki znajdującej się w pomieszczeniu sekretariatu RDLP przez starszego dyżurnego
- 7) Uruchomienie stałego dyżuru w nadleśnictwach.
- 8) Poinformowanie stałego dyżuru w DGLP w Warszawie o uruchomieniu SD w RDLP w Łodzi i nadleśnictwach.
- 9) Przyjmowanie przez SD sygnałów nakazujących uruchamianie określonych zadań operacyjnych.
- 10) Przekazywanie otrzymanych sygnałów Dyrektorowi.
- 11) Pracownik ds. obronnych bądź osoba upoważniona przez Dyrektora, pobiera zadania operacyjne z szafki znajdującej się w pomieszczeniu sekretariatu.
- 12) Rozkodowanie sygnałów przez pracownika ds. obronnych.
- 13) Wezwanie przez pracownika ds. obronnych na polecenie Dyrektora do świetlicy (lub innego wyznaczonego pomieszczenia), pracowników realizujących poszczególne zadania operacyjne.
- 14) Wręczenie (za pokwitowaniem) pracownikom realizującym zadania operacyjne kart realizacji zadania i udzielenie instruktażu.
- 15) Realizacja zadań operacyjnych – kontrola realizacji zadań przez Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej.
- 16) Przekazywanie zadań nadleśnictwom do realizacji.
- 17) Przyjmowanie meldunków z nadleśnictw o realizacji zadań.
- 18) Składanie przez starszego dyżurnego meldunków Dyrektorowi o realizacji bądź stopniu realizacji zadań operacyjnych.
- 19) Złożenie przez starszego dyżurnego do SD meldunku o zrealizowaniu przez RDLP zadań operacyjnych.

## II. W czasie wolnym od pracy

- 1) Odebranie sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru – wykaz telefonów w dokumentacji SD
- 2) Sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału.

- 3) Przekazanie treści sygnału pozostałym osobom odpowiedzialnym za stały dyżur w RDLP.
- 4) Powiadomienie przez pracownika ds. obronnych I zmiany stałego dyżuru, udzielenie instruktażu, polecenie przystąpienia do pełnienia dyżuru.
- 5) Pobranie przez starszego dyżurnego dokumentacji SD z pomieszczenia sekretariatu RDLP.
- 6) Poinformowanie stałego dyżuru w DGLP w Warszawie o uruchomieniu SD w RDLP.
- 7) Przyjmowanie przez SD sygnałów nakazujących uruchamianie określonych zadań operacyjnych.
- 8) Przekazywanie przez SD otrzymanych sygnałów Dyrektorowi bądź osobie upoważnionej przez Dyrektora.
- 9) Pobranie przez pracownika ds. obronnych zadań operacyjnych.
- 10) Rozkodowanie sygnałów.
- 11) Wezwanie pracowników realizujących otrzymane zadania operacyjne.
- 12) Wręczenie (za pokwitowaniem) pracownikom realizującym zadania operacyjne kart realizacji zadania i udzielenie instruktażu.
- 13) Realizacja zadań operacyjnych – kontrola realizacji zadań przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej.
- 14) Przyjmowanie meldunków od poszczególnych pracowników, o realizacji bądź stopniu realizacji otrzymanych zadań operacyjnych.
- 15) Opracowanie meldunku o realizacji zadań, celem przekazania do DGLP.
- 16) Złożenie meldunku o realizacji zadań operacyjnych przez starszego dyżurnego do stałego dyżuru w DGLP w Warszawie.

### **7. Procedury uruchamiania zadań operacyjnych w ramach stałego dyżuru w RDLP w Łodzi.**

#### Uruchamianie zadań operacyjnych

1. Polecenie wykonania zadania operacyjnego (tel., faks, e-mail, pisemnie) wydane przez uprawniony organ trafia do stałego dyżuru.
2. St. Dyżurny / Dyżurny weryfikuje wydane polecenie. Następnie informuje Dyrektora / Szefa ZZK o otrzymanym poleceniu.
3. Dyrektor / Szef ZZK, jeśli zachodzi taka konieczność, wzywa pracownika odpowiedzialnego za kodowanie i rozkodowanie wiadomości dla jej

rozkodowania. Otwiera zaplombowany zestaw zadań odnotowując ten fakt w załączonej tam karcie, ustala w/g załączonego „Wykazu pracowników wykonujących zadania obronne” osobę przewidzianą do realizacji wzywa ją dla wydania polecenia wykonania zadania. Jeśli osoba ta nie znajduje się w biurze Dyrektor / Szef ZZK wyznacza do wykonania zadania inną osobę, lub wydaje St. Dyżurnemu/ Dyżurnemu polecenie wezwania tej osoby do stawienia się w biurze.

4. St. Dyżurny / Dyżurny realizuje otrzymane polecenia wezwania określonej osoby do niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy. Dyrektor / Szef ZZK przekazuje wezwanej osobie polecenie wykonania zadania i wydaje jej za pokwitowaniem KRZO.
5. Pracownik przystępuje do realizacji zadania operacyjnego wg procedury zapisanej w KRZO. Po wykonaniu zadania informuje o tym Dyrektora / Szefa ZZK i zdaje za pokwitowaniem KRZO.
6. Dyrektor / Szef ZZK wydaje SD polecenie przekazania informacji o wykonaniu zadania.
7. Komplet nr 1 zestawu zadań znajduje się u pracownika właściwego d/s obronności a komplet nr 2, odrębnie zaplombowany, w sekretariacie pod stosownym zamknięciem dostępnym również dla Szefa ZZK.
8. St. Dyżurny / Dyżurny przekazuje informację o wykonaniu zadania do organu który polecił je wykonać.
9. ZZK monitoruje realizację poszczególnych zadań w biurze RDLP jak i w jednostkach organizacyjnych

### **8. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:**

- 1) powiadamianie i alarmowanie ścisłego kierownictwa i wytypowanych pracowników RDLP o możliwych zagrożeniach bezpieczeństwa państwa oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, stałego dyżuru i innych procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w PGL LP;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora RDLP lub Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego (ZZK) RDLP w sprawie realizacji zadań obronnych i innych (w tym



- operacyjnych) wynikających z wprowadzenia określonego stanu gotowości obronnej państwa;
- 4) zbieranie danych sytuacyjnych i meldunków o realizacji przekazanych zadań z nadzorowanych jednostek dotyczących w szczególności:
    - pożarów lasów;
    - nasilenia przestępstw przeciwko mieniu;
    - klęsk żywiołowych;
    - zagrożeń ekologicznych;
    - zakłóceń w monitoringu;
    - awarii i zakłóceń systemu kierowania i łączności;
    - aktów terrorystycznych i sabotażowych;
    - negatywnych skutków prowadzenia działań zbrojnych i przegrupowań wojsk;
    - poniesionych strat w ludziach i sprzęcie;
    - braku paliwa i energii elektrycznej;
    - zdolności nadzorowanych jednostek organizacyjnych do zabezpieczenia odbiorców w surowiec drzewny.
  - 5) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach jednostkom organizacyjnym;
  - 6) informowanie stałego dyżuru DGLP o ważnych zdarzeniach w RDLP w Łodzi i podejmowanych decyzjach przez dyrektora RDLP;
  - 7) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami jednostek podległych i współdziałających, jak też wchodzących w skład Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

### **9.Obowiązki osób pełniących stały dyżur.**

- 1) Do podstawowych obowiązków pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru należy:
  - a) przed objęciem stałego dyżuru:
    - zapoznanie się z dokumentacją stałego dyżuru;
    - zgłoszenie się na instruktaż do gł. specjalisty ds. obronnych;
    - przyjęcie dokumentów stałego dyżuru zgodnie z opisem oraz wyposażenia;
    - sprawdzenie środków łączności;



- zapoznanie się z meldunkiem zdających dyżur;
  - przejęcie do wykonania spraw niezakończonych lub będących w trakcie załatwiania;
- b) podczas pełnienia dyżuru:
- realizowanie zadań określonych w punkcie 5 oraz innych – zleconych przez dyrektora RDLP w Łodzi (lub szefa zespołu zarządzania kryzysowego);
  - prowadzenie dziennika ewidencji otrzymywanych i przekazywanych zadań, meldunków i informacji;
  - utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych, współdziałających oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
  - przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy w czasie przekazywania zadań, meldunków i informacji;
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniach stałego dyżuru oraz działanie zgodnie z instrukcją przeciwpożarową w przypadku powstania pożaru w budynku RDLP.
- 2) Do obowiązków starszego dyżurnego, oprócz wyszczególnionych w pkt. 1) należy :
- opracowanie meldunku z przebiegu dyżuru;
  - przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji stałego dyżuru.
- 3) Do obowiązków dyżurnego, oprócz wyszczególnionych w pkt. 1) należy:
- wykonywanie zadań i czynności zleconych przez starszego dyżurnego, a podczas jego nieobecności – wykonywanie jego obowiązków;
  - przyjmowanie i przekazywanie wyposażenia stałego dyżuru;
  - wykonywanie poleceń starszego dyżurnego, a podczas jego nieobecności - dyżurnego w zakresie przewozu osób lub przesyłek pod wskazany adres;
  - przekazywanie korespondencji, powiadomień i poleceń.

### 10. Miejsce pełnienia służby.

Miejscem pełnienia stałego dyżuru w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi jest siedziba dyrekcji przy ul. Matejki 16, 91-402 Łódź, pokój nr 200 lub 208 w zależności od powstałej sytuacji.



### **11. Skład osobowy stałego dyżuru w RDLP w Łodzi.**

Skład osobowy stałego dyżuru w RDLP określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Stały dyżur w RDLP składa się z ośmiu osób, które tworzą trzy zmiany dwuosobowe oraz czwarta rezerwowa. Za pełnienie dyżuru w każdej zmianie odpowiada wyznaczony starszy dyżurny (kierownik zmiany). W skład zmiany, oprócz starszego dyżurnego, wchodzi dyżurny. Stały dyżur pełnią co najmniej dwie osoby. Dyrektor RDLP lub szef ZZK RDLP może przydzielić dodatkowo dyżurnego kierowcę wraz ze środkiem transportu, administratora sieci komputerowej (informatyka) bądź innego pracownika RDLP w Łodzi w zależności od zaistniałej sytuacji.

### **12. Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru w RDLP w Łodzi.**

Osobą odpowiedzialną za prawidłową organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa jest Główny Specjalista SL ds. Obronności i Ochrony Mienia, a w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i gotowości obronnej państwa czasu wojny dyrektor RDLP lub szef ZZK RDLP.

### **13. System funkcjonowania łączników w ramach stałego dyżuru.**

W zależności od potrzeb każdemu zespołowi zadaniowemu „stałego dyżuru” w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi może zostać przydzielony kierowca – łącznik. Wówczas wchodzi on w skład osobowy zespołu zadaniowego. Stały Dyżur Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi działający w formie stałego zespołu zadaniowego korzysta z środków transportu będącymi aktualnie na wyposażeniu dyrekcji.

### **14. Oznaczenie kryptonimów występujących w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych.**

#### **14.1. Kryptonimy:**





1. TATRY - praktyczna realizacja zadań lub zestawów zadań operacyjnych.
2. GRA - wykorzystywany dla potrzeb uruchamiania ćwiczebnych zadań lub zestawów zadań operacyjnych.
3. REWERS - odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu TATRY lub GRA).

### 14.2. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych- przykład:

1. Środki łączności radiowej lub telefonicznej:
  - zadanie ZAA 10:  
„Wykonać TATRY ZYGMUNT, ANNA, ANNA, jeden, zero-  
Wykonać TATRY ZYGMUNT, ANNA, ANNA, jeden, zero”
2. Poczta elektroniczna lub faks:
  - zadanie ZAA 10:  
„Wykonać TATRY ZAA 10”

### 15. Załączniki do instrukcji.

- 1) Wykaz telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych w RDLP.
- 2) Wykaz pracowników wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w RDLP w Łodzi.
- 3) Grafiki pełnienia służby.
- 4) Wykaz pracowników RDLP i ich adresy, telefony.
- 5) Plan powiadamiania pracowników w miejscu pracy.
- 6) Wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur w ramach systemu stałych dyżurów.
- 7) Wykaz Kierownictwa jednostek organizacyjnych.
- 8) Wykaz numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie stałego dyżuru w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i stałych dyżurów pełnionych metodą punktów kontaktowych w zakładach.
- 9) Tabele sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania.
- 10) Wypis z tabeli realizacji zadań operacyjnych – u pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań obronnych.
- 11) Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego ppoż. dot. stanowiska SD.



- 12) Plan ewakuacji budynku.
- 13) Skład personalny Zespołu Zarządzania Kryzysowego.