

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 210/2021
WÓJTA I GMINY KOŁACZKOWO**

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

**w sprawie organizacji stanowiska kierowania
Wójta Gminy Kołaczkowo w czasie pokoju w razie wewnętrznego
lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym
wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych
zdarzeń,
a także w czasie wojny**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 6 oraz § 11 ust. 2 pkt 2
Rozporządzenia Rady
Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu
kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98 poz. 978, z 2016
r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474) zarządza się, co następuje:

§ 1. W czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego
zagrożenia
bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań
terrorystycznych
lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, tworzy się w
Urzędzie Gminy w Kołaczkanie główne stanowisko kierowania w stałej
siedzibie - Kołaczkowo, ul. Plac Reymonta 3, na rzecz którego funkcjonuje
stały dyżur.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem głównego
stanowiska kierowania wójta oraz sprawdzanie gotowości do działania
powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3. Informatyk odpowiedzialny jest za organizację ochrony i obrony
głównego stanowiska kierowania wójta, który w uzgodnieniu Kierownikiem
Posterunku Policji w Kołaczkanie opracowuje Plan ochrony i obrony
głównego stanowiska kierowania wójta.

§ 4. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych dla prawidłowego
funkcjonowania głównego stanowiska kierowania zapewnia niezbędne
potrzeby materiałowe i logistyczne.

§ 5. Zasady organizacji i funkcjonowania głównego stanowiska
kierowania wójta zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

pracy na głównym stanowisku kierowania wójta,
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych
zdarzeń, a także w czasie wojny.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny w Urzędzie Gminy w Kołaczkowo, tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Wójta¹, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez wójta.
2. Stały dyżur wójta realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.
3. GSK wchodzi organizacyjnie w struktury organizacyjne Urzędu Gminy w Kołaczkanie. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący /współuczestniczący/ w gminie w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
4. Wójt Gminy Kołaczkowo jako organ wiodący /współuczestniczący/ przekazuje decyzje, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 w sposób określony w § 5 zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. , kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży gminnych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym /i organizacjom społecznym/, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.
5. GSK w ramach których funkcjonuje stały dyżur w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie ul. Plac Władysława Rejmonta 3, uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:
 - 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
 - 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich i powiatowych organów państwa;
 - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
6. Uruchomienie GSK w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie, może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do podwyższania gotowości obronnej państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ jest uruchamiany zarządzeniem wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie, jest sekretarz gminy.

¹ GSK

ROZDZIAŁ 2
ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY KOŁACZKOWO
W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONEJ PAŃSTWA

1. Stały dyżur wójta w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w Instrukcji działania stałego dyżuru, a ponadto:

- 1) zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 2) w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Kołaczkowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych²;
- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Kołaczkowo”;
- 4) wykonuje czynności związane rozkodowaniem i kodowaniem informacji niejawnych, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom;
- 5) nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w gminie Kołaczkowo, dla którego organem wiodącym jest Wójt w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.;
- 6) wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 7) wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania;
- 8) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych;
- 9) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- 10) nadzoruje wykonywanie procedur przejścia środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania;
- 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowań określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.

² W obiegu informacji obowiązuje pierwszeństwo przekazywania sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania oraz decyzji. Czynności o których mowa w rozdziale 2 pkt. 1 ppkt. 2 realizuje się z uwzględnieniem pierwszeństwa zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (§ 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).

2. Czynności dyżurnego stałego dyżuru Wójta Gminy Kołaczkowo po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji³;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji burmistrza, /sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne/.

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

ROZDZIAŁ 3 ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA WÓJTA GMINY KOŁACZKOWO

1. Na głównym stanowisku kierowania zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady GSK.

2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Wójta, posiada obsadę – grupa operacyjna w składzie:

- 1) kierownik stałego dyżuru;
- 2) dyżurny;
- 3) pomocnik dyżurnego.

3. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje zadania z zakresu planowania koordynowania i realizacji zadań przez Główne Stanowisko Kierowania Wójta;
- 2) wykonuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych;
- 3) nadzoruje wykonywanie procedur organizacyjnych służących do zorganizowania:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej,
 - f) punktów zabiegów specjalnych.

4. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas

³ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 9 „Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie”

podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do /z WUW /starostwa⁴;

- 2) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla wójta;
- 3) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu;
- 4) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania wójta;
- 5) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
- 6) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.

5. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie gminy Kołaczkowo, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych;
- 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

6. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności - docelowo.

7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:

- 1) operacyjne do pracy dla wójta – gabinet wójta,
- 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań w tym dwa stanowiska dla stałego dyżuru wójta w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa⁵;
- 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.

8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Wójta wykonuje się w czterech płaszczyznach⁶:

- 1) komunikacyjnej;
- 2) informacyjnej;
- 3) technologicznej;
- 4) organizacyjnej.

9. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, Głównego Stanowiska Kierowania zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów;

⁴ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów WUW /starostwa powiatowego”, nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”

⁵ Załącznik nr 2 „Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej”.

⁶ Załącznik nr 3 „Wyposażenie Stanowiska Kierowania Starosty /prezydenta miasta, burmistrza, wójta”.

- 2) przyjmuje wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur zgodnie z opisem;
- 3) zapoznaje się z „Instrukcją Stałego Dyżuru”, „Instrukcją Głównego Stanowiska Kierowania” oraz zapoznaje pozostałe osoby zmiany dyżurnej i przystępuje do pracy;
- 4) zapoznaje się z aktualną sytuacją, w tym o miejscu pobytu wójta;
- 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych⁷,
 - b) organów współdziałających⁸;
- 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami⁹;
- 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia¹⁰;
- 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK.

10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru¹¹;
- 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta i gminy oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia;
- 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

ROZDZIAŁ 4

O BOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA GMINY KOŁACZKOWO W STAŁEJ SIEDZIBIE

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio wójtowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie.

2. Kierownik stałego dyżuru odpowiada za:

- 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK;
- 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK;
- 3) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 4) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności;

⁷ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów WUW /starostwa”.

⁸ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

⁹ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 8 „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

¹⁰ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru wójta”

¹¹ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru wójta”.

- 5) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Kołaczku i organów dla których Wójt jest organem wiodącym.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Wójta Gminy Kołaczko;
- 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Gminy w Kołaczku;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK;
- 4) realizacja zadań zleconych przez Wójta Gminy Kołaczko;
- 5) kierowanie przygotowaniem urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiągnięciem podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa i zadań mobilizacyjnych;
- 6) utrzymywanie współpracy z jednostkami i instytucjami wojskowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie problematyki zleconej przez Wójta Gminy Kołaczko;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne (komórki organizacyjne);
- 8) wydawanie poleceń dyżurnemu i pomocnikowi dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem służby dyżurnej;
- 9) określanie kierunków i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem, rozbudową, funkcjonalnością i modernizacją pomieszczeń GSK;
- 10) organizowanie pracy GSK /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/;
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji GSK;
- 12) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla wójta;
- 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK wójta;
- 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK wójta;
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK wójta;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK;
- 17) współpraca z Komendantem Powiatowym Policji we Wrześni w zakresie ochrony i obrony GSK w stałej siedzibie.

4. Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

5. Dyżurny odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Kołaczku i organów, dla których wójt jest organem wiodącym.

6. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją;
- 2) stała znajomość miejsca pobytu wójta;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności;
- 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą;
- 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację;

- 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności;
- 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu;
- 8) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) w przypadku powstania pożaru, postępowanie zgodnie z instrukcją p. poż.

7. Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.

8. Pomocnik dyżurnego odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Kołaczku i organami dla których wójt jest organem wiodącym.

9. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu czasu kryzysu państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją;
- 2) realizowanie zadań nałożonych przez dyżurnego;
- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności;
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) w przypadku powstania pożaru postępowanie zgodnie z instrukcją p. poż.;
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

ROZDZIAŁ 5 INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1) sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA);
- 2) 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:

Panią Teresę Waszak – Wójt Gminy Kołaczko

telefon służbowy: 61 43 80 320

telefon komórkowy służbowy: 601 441 107

Pana Roberta Nowaka – Stanowisko ds. Informatyki

telefon służbowy: 61 43 80 335

telefon komórkowy służbowy: 511 139 911

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania (stałego dyżuru) mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji stałego dyżuru nr 7.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. nr 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
 - na stanowisku ds. obsługi organów gminy i promocji w odpowiednio zabezpieczonej szafie (pomieszczenie nr 24),
 - w oddzielnej teczce odpowiednio opisanej.

Każdorazowe otwarcie teczki „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru” odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

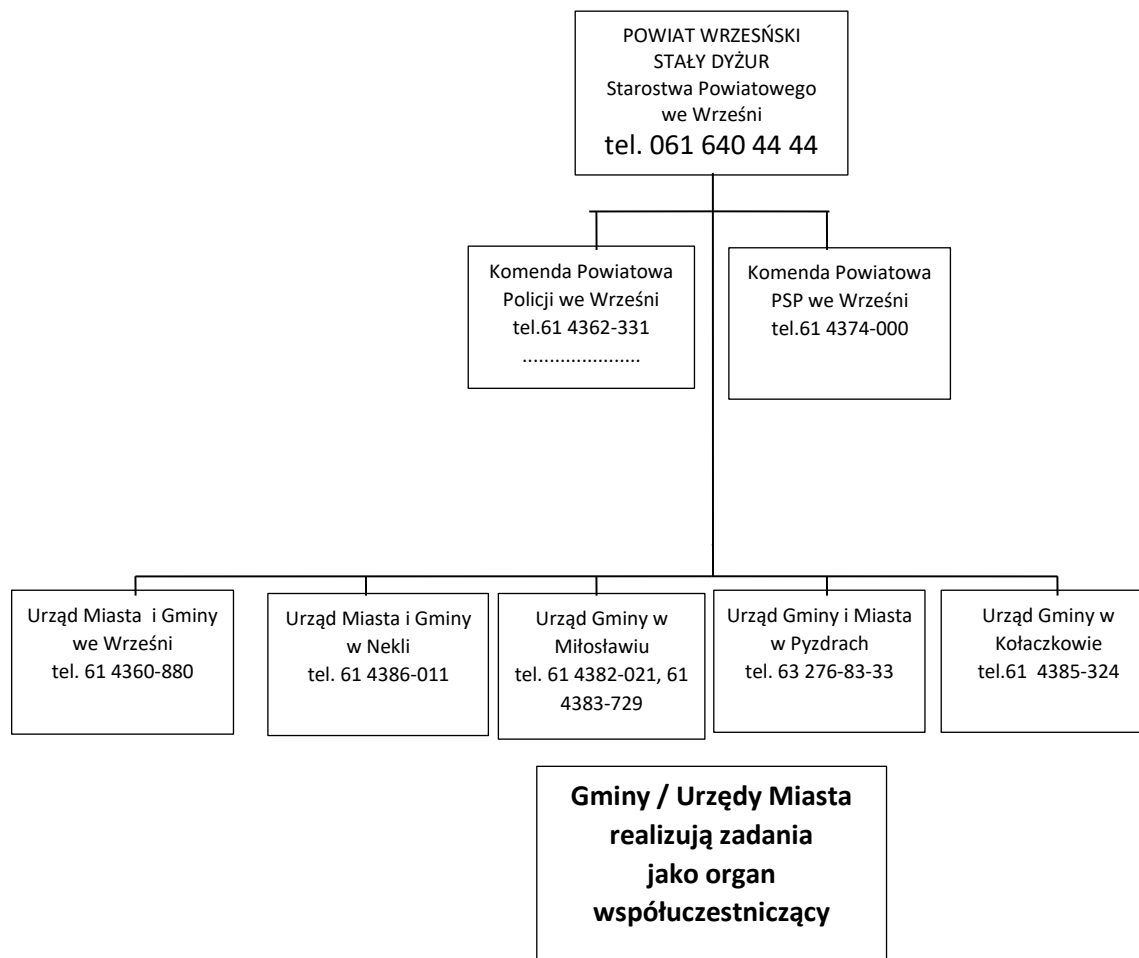
Opracował
Robert Nowak

stanowisko ds. informatyki

**SCHEMAT POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU
JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
POWIATU, WRZESIŃSKIEGO**

Załącznik nr 1
do „Instrukcji Głównego
Stanowiska Kierowania”

WARIANT – W GODZINACH PRACY - ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA



**TABELA DO SCHEMATU POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU
JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO POWIATU WRZESIŃSKIEGO**

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Imię nazwisko osoby odpowiedzialnej	Funkcja	Telefon / fax	Adres e-mail	Czas wysłania sygnału	Czas odebrania sygnału	Uwagi
1	Urząd Miasta i Gminy w Nekli	Karol Balicki Artur Kaczmarek	Burmistrz Kierownik SD	tel.61 4386 011 fax 61 4386 490	k.balicki@gminanekla.pl a.kaczmarek@gminanekla.pl			
2	Urząd Miasta i Gminy we Wrześni	Tadeusz Świątkiewicz Roman Wawrzyniak	Sekretarz Kierownik SD	tel.61 4360-880 fax 61 4362-500	wrzesnia@wrzesnia.pl			
3	Urząd Gminy i Miasta w Pызdrach	Przemysław Dębski Aleksander Ciesielski	Burmistrz Kierownik SD	tel. 63 2768333 fax. 63 2768334	gmina@pyzdry.pl zp@pyzdry.pl			
4	Urząd Gminy w Kołaczkwie	Teresa Waszak Robert Nowak	Wójt Kierownik SD	tel. 61 4385-324 fax 61 4385-488	ug@kolaczkowo.pl informatyk@kolaczkowo.pl			
5	Urząd Gminy w Miłosławiu	Hubert Gruszczyński Hieronim Jackowiak	Burmistrz Kierownik SD	tel. 61 4382-021 fax.61 4383-051	sekretariat@miloslaw.info.pl hjackowiak@miloslaw.info.pl			

Załącznik nr 2 do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej.

Stanowisko dyspozytorskie i stanowiska pomocnicze są wyposażane standardowo w:

- 1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w planie reagowania kryzysowego zapewniające ich alarmowanie, dysponowanie i współdziałanie, a także zapewniające przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w powiecie, dla którego organem wiodącym jest wójt , w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.¹²;
- 2) system teleinformatyczny kompatybilny z systemami funkcjonującymi w każdym z pozostałych zespołów oraz procedury gromadzenia, analizowania i opracowywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych głównie w oparciu o Bazę Danych Sił i Środków Szefa OC – ARCUS 2015.NET;
- 3) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewniające możliwości multimedialnej prezentacji danych;
- 4) mapy operacyjne standardowe i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno - planistyczne, a także dokumentację i procedury dla powiatu oraz priorytety w zakresie przekazywania informacji i decyzji zgodnie z § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. oraz procedury przekazywania informacji i decyzji na potrzeby wykonywania zadań obronnych zgodnie z § 4 i 5 zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.;
- 5) system uruchamiania ostrzegania i alarmowania ludności oraz system na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania;
- 6) system rejestracji treści rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji – docelowo.

¹² załącznik nr 1 „Schemat powiadamiania w ramach stałego dyżuru”, nr 1 a) „Tabela do schematu powiadamiania w ramach stałego dyżuru”

Wyposażenie Stanowiska Kierowania Wójta

Wykonywanie zadań nałożonych na Stanowisko Kierowania Wójta wymaga odpowiedniego zabezpieczenia.

Owo zabezpieczenie Stanowiska Kierowania wykonuje się w czterech płaszczyznach:

- komunikacyjnej,
- informacyjnej,
- technologicznej,
- organizacyjnej.

1. Płaszczyzna komunikacyjna.

Płaszczyzna komunikacyjna to łączność, to systemy elektronicznej wymiany danych, to również komunikacja głosowa za pomocą technicznych środków łączności.

Płaszczyzna ta zapewnia dwukierunkową niezawodną łączność odporną na zakłócenia w relacji Stanowisko Kierowania Starosty – Stanowisko Kierowania Wojewody, Stanowiska Kierowania sąsiednich powiatów, Stanowisko Kierowania Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Stanowisko Kierowania kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży powiatów, Stanowisko Kierowania organów administracji niezespolonej. (rys. 1, 2)

Płaszczyzna komunikacyjna opiera się na łączności radiowej, telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej, także na komunikacji komputerowej.

Łączność radiowa to radiotelefony z odpowiednimi parametrami technicznymi (pasmo i moc, itp.). Najlepiej sprawdzający się system komunikacji w sytuacjach kryzysowych. Podsystem łączności radiotelefonicznej, służy do wymiany informacji ze starostami wszystkich powiatów, dla celów szkoleniowych w dni robocze w godzinach 10.00 do 11.00 służba dyżurna CZK prowadzi nawiązanie korespondencji z poszczególnymi abonentami sieci radiotelefonicznej.

Jako podstawowy sposób łączności wykorzystywana jest łączność przewodowa z wykorzystaniem centrali telefonicznej SLICAN będącej w dyspozycji Urzędu Gminy w Kołaczkowie. Podstawowe numery to:

- 61 4380 330 – stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej
- 61 4380 330 wew.35, 61 4380 335 (bezpośredni) – kierownik stałego dyżuru
- 61 4385 488 – fax

Ponadto, wykorzystywana jest łączność bezprzewodowa, realizowana przez telefony komórkowe. Te z racji wykorzystywania naziemnych stacji nadawczych nie we wszystkich zagrożeniach zdają egzamin niezawodności.

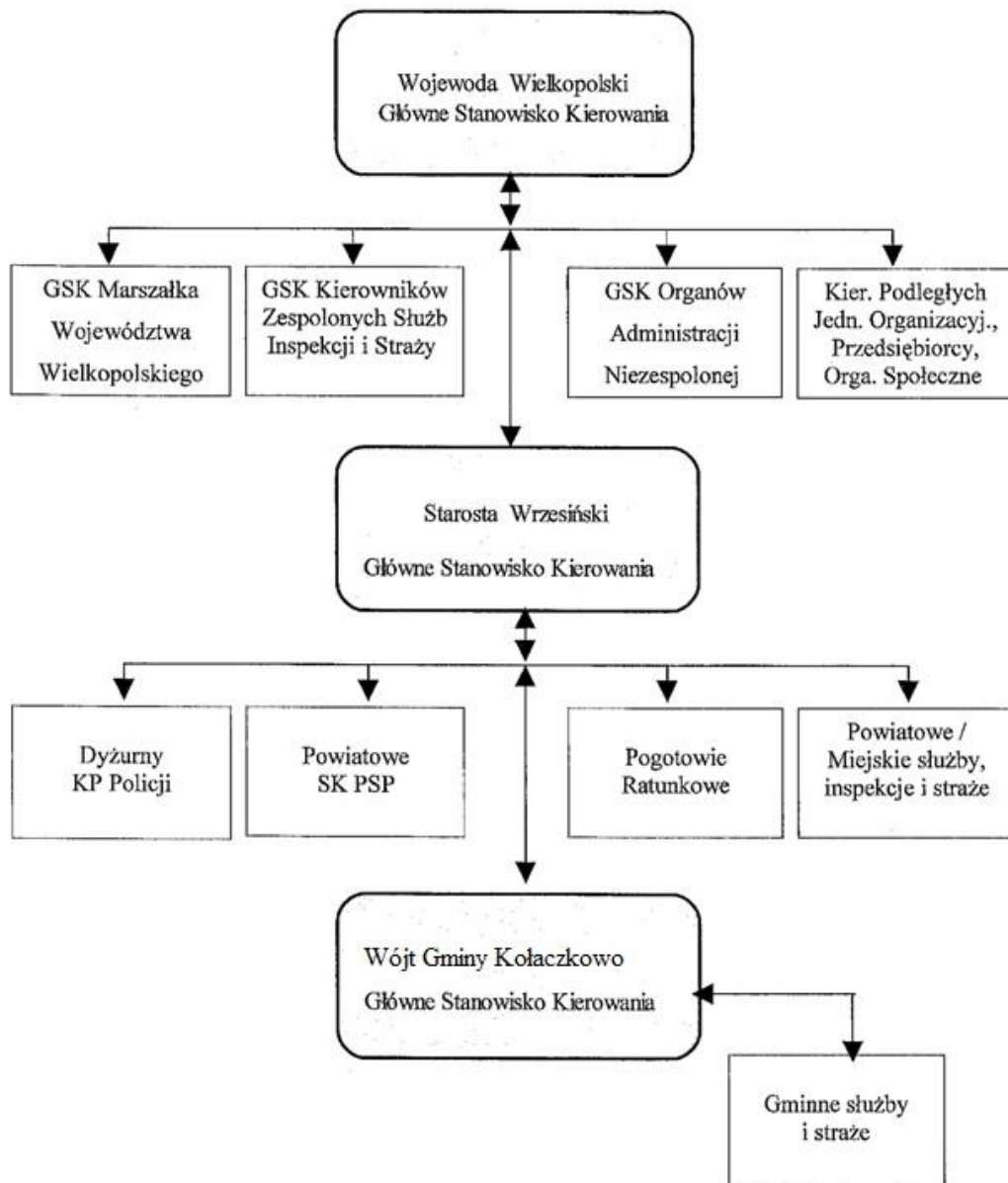
Komunikacja komputerowa w oparciu o wykorzystanie sieci Urzędu, Internet, a także lokalnej sieci wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie.

System teleinformatyczny wykorzystywany w Urzędzie Gminy w Kołaczku oparty jest o standardową sieć LAN. W pomieszczeniu nr 10 znajdują się główne serwery informatyczne. Serwery te zasilane są poprzez UPS oraz są włączone do instalacji elektrycznej.

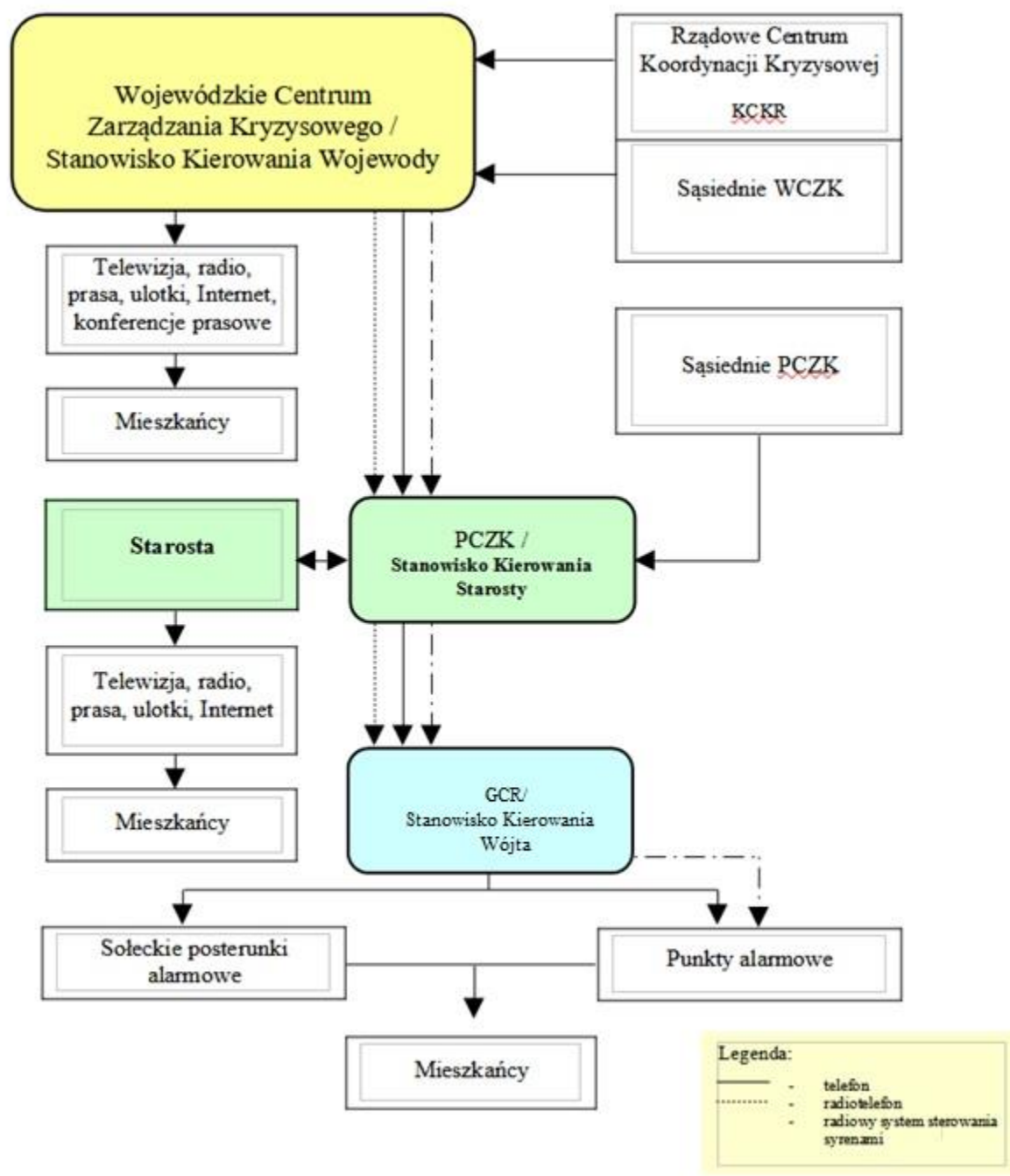
Z serwera poprowadzono łącza informatyczne do koncentratora D-LNIK znajdującego się w wiszącej szafie dystrybucyjnej w pomieszczeniu nr 10. Do tej szafy dochodzą również okablowania informatyczne do stacji roboczych (maksymalna liczba 48). Do sieci LAN oprócz komputerów włączone są urządzenia wielofunkcyjne.

Celem zachowania kompatybilności z innymi systemami pozostałych zespołów wykorzystywany jest system operacyjny Windows 10 oraz pakiety Office i LibreOffice. Na każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe. Na styku z siecią Internet stoi urządzenie UTM.

Rys. 1 OBIEG INFORMACJI SYSTEMU KIEROWANIA.



Rys.2 OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE



2. Płaszczyzna informacyjna

Płaszczyzna informacyjna to przede wszystkim źródła informacji, punkty docelowe jej dystrybucji, a także formy jej gromadzenia i prezentacji. Informacja jest podstawą w procesie monitorowania zagrożeń i podejmowania działań koordynacyjnych.

Wójt jako współczesny menadżer funkcjonuje w deficycie czasu, dlatego informacja dla niego powinna być przedstawiana w sposób graficzny (diagramy, schematy, wykresy), jak najmniej słowa pisanego.

Jest to zasada nowoczesnego wspomaganie podejmowania decyzji i płaszczyzna informacyjna powinna być jej podporządkowana. Specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewnia możliwości multimedialnej prezentacji danych.

Elektroniczna baza danych, wykorzystująca zaawansowaną technikę komputerową, wspomagana zobrazowaniem przestrzennym i możliwościami jej elektronicznej dystrybucji jest podstawowym elementem płaszczyzny informacyjnej. Baza danych wymaga stałego pozyskiwania i aktualizowania informacji.

W tym celu, w procesie pozyskiwania informacji uwzględnia się wszystkie możliwe podmioty (rys. 3), a także inne źródła, każdorazowo ustala się sposób, częstotliwość i formę przekazywania informacji.

Proces dystrybucji informacji uwzględnia możliwość przesyłania danych w/i z terenu poprzez łączność bezprzewodową (telefon komórkowy + notebook).

W przypadku wystąpienia sytuacji o znamionach kryzysu społeczeństwo oczekuje od władz natychmiastowych działań antykryzysowych. Jediną drogą informowania społeczeństwa o podjętych działaniach są środki masowego przekazu. Ludność musi być informowana w sposób do jakiego przywykła. Tak więc, media w sytuacji kryzysowej odgrywają kluczową rolę.

Zachodzi konieczność regularnych spotkań z przedstawicielami mediów i przekazywanie wszelkich istotnych dla społeczeństwa informacji w sposób rzetelny, bezstronny i możliwie pełny. Należy unikać niedomówień, przekłamań, półprawd, kłamstw zamierzonych lub nieświadomych.

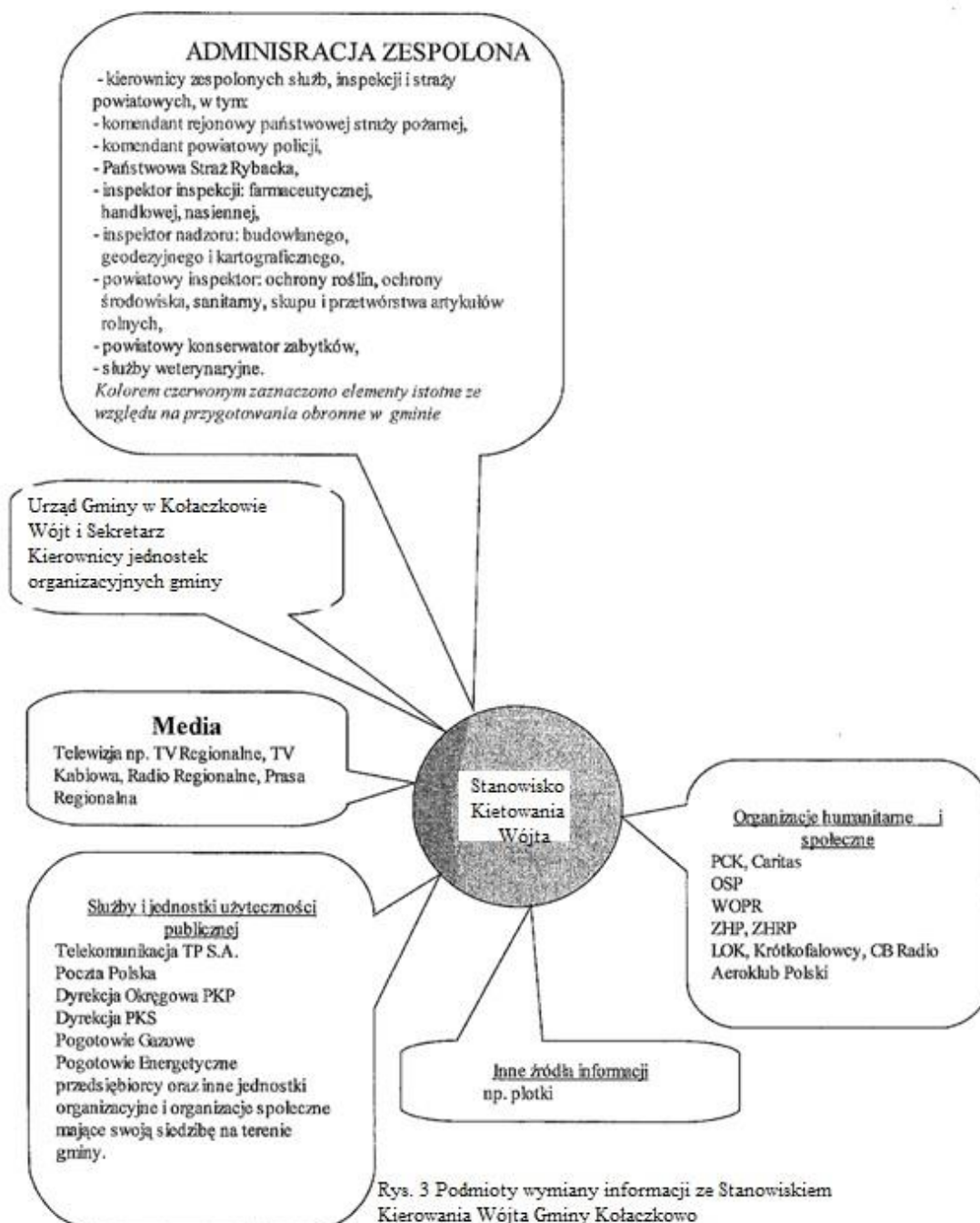
Należy odpowiednio przygotować dziennikarzy aby mieli oni pojęcie o tym, co się dzieje, w celu uniknięcia manipulacji nieświadomie dostępną i nie powiązaną ze sobą informacją.

Poprzez media należy starać się opanować emocje społeczne, wskazać właściwy sposób zachowania ludności, np. drogi ewakuacji, punkty pomocy społecznej itp.

W kontaktach z mediami należy przestrzegać kilka zasad:

- maksymalna otwartość,
- brak propagandy,
- szybkość informowania (przygotować dane, zwięzłość i jednoznaczność),
- w czasie sytuacji kryzysowej zająć się tylko nią,
- unikanie zamieszania i nieporozumień.

Występuje potrzeba ograniczania dostępu do informacji – pozyskiwanie informacji tylko od osób wyznaczonych.



3. Płaszczyzna technologiczna

Płaszczyzna technologiczna obejmuje szeroko rozumianą infrastrukturę informatyczno – informacyjną, a w niej:

SPRZĘT (hardware):

- 1) Sprzęt komputerowy (niezawodny, nowoczesny, stacjonarny i przenośny) zapewnia łączność komputerową poprzez telefon komórkowy. Stanowiska komputerowe są połączone między sobą okablowaniem tworzącym sieć niskoprądową LAN, umożliwiającą współpracę między nimi. Konfiguracja poszczególnych zestawów w zależności od potrzeb.
- 2) Komputerowe urządzenia peryferyjne:
 - Drukarki –formatu A-3 i A-4,
 - Projektory video.
- 3) Sieć niskoprądowa obejmuje wszystkie pomieszczenia Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Kołaczkowo.

a. Opis sieci

Sieć obejmuje elementy kablowe, krosownicze i komutacyjne, a także niektóre urządzenia audiowizualne umożliwiające poprawną i pełną obsługę zadań SK i szkolenia. Sieć składa się z elementów:

- system okablowania strukturalnego, to 48 łączy informatyczne do koncentratora D-LINK znajdującego się w stojącej szafie dystrybucyjnej w pomieszczeniu nr 13,
- szafa krosowniczo - wzmacniająca, do niej dochodzą również okablowania informatyczne do terminali roboczych (maksymalna liczba 48),
- przenośne elementy wyposażenia audiowizualnego w tym słuchawki,
- mikrofony, kamery, projektory.

b. Typologia sieci niskoprądowej

Sieć niskoprądowa jest wykonana jako układ kabli typu skrętka telefoniczna doprowadzonych z gniazd zawierających po cztery PEL do szafy krosowniczo - wzmacniającej.

c. Szafa krosowniczo-wzmacniająca przeznaczona jest do zarządzania okablowaniem o którym mowa powyżej, a także umożliwia dołączenie dowolnego PEL do:

- sieci teleinformatycznej urzędu,
- sieci telefonicznej urzędu (centrali głównej),
- centrali telefonicznej lokalnej (po wyposażeniu szafy krosowniczo - wzmacniającej),
- urządzeń radiofonicznych (po wyposażeniu szafy krosowniczo - wzmacniającej),
- urządzeń nagłaśniających (wzmacniacz, mikser).

Szafa ma wydzielone strefy:

- okablowań podlegających atestowaniu,

- przestrzeni wykorzystywanej do uzupełnień wyposażenia.

Podział umożliwia uzupełnienia wyposażenia bez konieczności każdorazowego badania i certyfikowania okablowania:

- szafa posiada zabezpieczenia dostępu umożliwiające ograniczenie dostępu, tak aby prace krosownicze realizowały wyłącznie osoby upoważnione,
- szafa posiada kubaturę umożliwiającą umieszczenie wszystkich zakładanych urządzeń z 30 % rezerwą, moc w niej zainstalowana dopuszcza naturalny sposób chłodzenia, ale dodatkowo zainstalowano w pomieszczeniu urządzenie typu klimatyzator.,
- szafa jest zainstalowana w pomieszczeniu nr 10.

d. Wykonanie okablowania

- okablowanie strukturalne jest wykonane w kanałach kablowych. Wykonanie poszczególnych gniazd z PEL zakłada rezerwę około 0,6 m wzdłuż kanału kablowego,
- realizacja okablowania zapewnia możliwość dokonywania skutecznych napraw, wymian zarówno kabli jak i złączy,
- okablowanie zapewnia niezawodność normalnej eksploatacji sieci.

4. Oprogramowanie (software):

- standardowe oprogramowanie dające wspólną platformę wymiany informacji z innymi podmiotami SK
- oprogramowanie proste w obsłudze, szybkie w uzyskiwaniu pożądaných efektów, dające niewielkie możliwości manewru podczas analizy,
- oprogramowanie sieciowe (platforma systemowa),
- oprogramowanie biurowe MS Office lub LibreOffice,
- oprogramowanie wymiany informacji w sieciach,
- oprogramowanie umożliwiające dostęp do istniejących baz danych Urzędu (baz danych krajowych np. PESEL),
- oprogramowanie zobrazowania informacji (mapa cyfrowa),
- oprogramowanie umożliwiające archiwizowanie czynności dyżurnych.

4. Płaszczyzna organizacyjna

Płaszczyzna organizacyjna to odpowiednia struktura SK, obsada etatowa i obowiązki pracowników. Obejmuje ona:

- precyzyjny zakres obowiązków każdego z pracowników SK,
- pozyskiwanie niezbędnych informacji,
- wstępna analiza informacji (za dużo informacji doprowadza do dezinformacji),
- dystrybucja informacji,
- przeprowadzenie wstępnej analizy sytuacji,
- podjęcie określonych kroków określonych procedurami reagowania,
- przedstawienie graficznie sytuacji,
- przedstawienie Staroście /prezydentowi miasta, burmistrzowi, wójtowi/ wstępnych rozwiązań,
- zabezpieczenie funkcjonowania SK,

- sporządzanie określonych meldunków, sprawozdań itp.,
- zabezpieczenie kancelaryjne urzędu po godzinach pracy.

Stały dyżur Wójta funkcjonuje na podstawie zarządzenia Nr 181/04 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów.

Stały dyżur, jako element Stanowiska Kierowania zapewnia wójtowi funkcjonowanie w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

Stanowiska Kierowania realizuje zadania wynikające z faktu pełnienia przez burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania ludności, a także zapewnienia obiegu informacji z Szefem Obrony Cywilnej Województwa Wielkopolskiego, a także z Szefami Obrony Cywilnej Powiatu i Gmin.

Stały dyżur, jako element Stanowiska Kierowania jest komórką organizacyjną opartą na pracownikach urzędu gminy, która jest uzupełniana zgodnie z procedurą wewnętrzną o imiennie wyznaczonych pracowników urzędu gminy, podlegają systematycznym szkoleniom, którymi kieruje kierownik stałego dyżuru.

W sytuacjach wymagających zintensyfikowania prac stałego dyżuru w uzgodnieniu z wójtem organizuje zmianową pracę stałego dyżuru w pełnej obsadzie. Strukturę organizacyjną zawiera Instrukcja działania stałego dyżuru.

W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu praca zmianowa GSK z zapewnieniem funkcjonowania:

- 1) Grupy Operacji (2 osoby),

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny praca zmianowa GSK z zapewnieniem funkcjonowania:

- 1) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Grupy Operacji (2 osoby),
- 3) Grupy Ostrzegania i Alarmowania (1 osoba),
- 4) Grupy Logistyki (1 osoba).

Skład grup ustala się stosownie do potrzeb i realizowanych zadań spośród pracowników urzędu gminy.

GSK w zapasowym miejscu pracy:

- w stanie stałej gotowości obronnej państwa wymaga utrzymania wyznaczonego obiektu w ciągłej sprawności technicznej oraz przeprowadzania treningów przejścia z GSK w stałej siedzibie do GSK w zapasowym miejscu pracy,
- w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu oraz w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny przewiduje się skierowanie grupy do przygotowania pracy w zapasowym miejscu:
 - 2 osoby (kierowca + 1 osoba),

Wszyscy pracownicy GSK muszą biegle posługiwać się sprzętem komputerowym i technicznym będącym na wyposażeniu GSK. Muszą znać i umieć posługiwać się oprogramowaniem komputerowym, m.in. Excel, Word, a także mapą cyfrową. Te i inne umiejętności pracownicy będą nabywać poprzez odpowiednie szkolenie i treningi.

Szczególnie ważne jest odpowiednie przygotowanie dyżurnych, gdyż to oni będą przyjmować jako pierwsi sygnały i jako pierwsi podejmować będą odpowiednie działania określone w procedurach zgodnie z „Planem Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w Kołaczkowie na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny”, „Instrukcją stałego dyżuru ...” i „Instrukcją GSK ...”.

ZAŁOŻENIA LOKALOWE

W celu poprawnego funkcjonowania GSK przygotowane są funkcjonalnie rozplanowane pomieszczenia Gabinet Wójta, 21, sekretariat 22, Gabinet Sekretarza 23, biuro 31.

Pomieszczenia te spełniają niżej wymienione warunki:

- 1) usytuowanie w jednym ciągu, tak aby możliwe było ograniczenie dostępu osób postronnych do pomieszczeń GSK,
- 2) kontrolowany dostęp do pomieszczeń,
- 3) filtrowentylacja głównych pomieszczeń SK,
- 4) zabezpieczenie okien przed włamaniem i penetracją z zewnątrz,
- 5) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu,
- 6) należy wyróżnić następujące pomieszczenia SK:
 - sala operacyjna, pomieszczenie służby dyżurnej – sekretariat (stanowiska dyżurnych i stanowiska grup: operacji, ostrzegania i alarmowania, logistyki),
 - pomieszczenie pracy dla wójta – gabinet wójta – 3 (sala z przeznaczeniem dla GZZK),
 - zaplecze socjalne – biuro 31 (aneks socjalno-bytowy, miejsce odpoczynku w nocy, kącik do przygotowania i spożywania posiłków, szafy itp.),
 - pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy planowania cywilnego – 21 (aneks do obsługi kancelaryjnej urzędu gminy po godzinach urzędowania).

**WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STANOWISKA
KIEROWANIA /STAŁEGO DYŻURU/**

Lp.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Uwagi
1	Wójt Gminy Kołczkowo	Teresa Waszak	
2	Sekretarz Gminy	Ilona Orakowska	
3	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Ilona Orakowska	
4	stanowisko ds. informatyki	Robert Nowak	
5	Pracownicy Urzędu Gminy w Kołczkowie upoważnieni przez Wójta Gminy Kołczkowo	Monika Nowak	
		Monika Jazic	
		Dariusz Leszczyński	
		Anna Cichowska	
		Milena Świątek	
		Monika Bukowska	
		Irena Mikołajczak	
		Inga Mencil - Pol	
		Kamila Majorek	

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji stanowiska kierowania /stałego dyżuru/
wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Data aktualizacji.	Zmiany aktualizacyjne.	Zmiany wprowadził:
1	2	3	4