

ZARZĄDZENIE NR 144/2010

WÓJTA GMINY KOTLIN z dnia 4 sierpnia 2010r.

w sprawie organizacji Głównego Stanowiska 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.

Na podstawie § 11 ust.1 pkt 6, ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) 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, główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie 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. Organizację ochrony i obrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta powierza się Zespołowi dzielnicowych w Kotlinie podległemu kierownikowi Rewiru dzielnicowych w Jarocinie który w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji i Inspektorem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego opracowuje „Plan ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania wójta”.

§ 4. Inspektor ds. kancelaryjno-technicznych dla prawidłowego funkcjonowania głównego stanowiska kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

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

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 93/05 Wójta Gminy Kotlin z dnia 9 grudnia 2005r. w sprawie organizacji Stanowiska 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY W KOTLINIE

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 144/2010
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 4 sierpnia 2010r.

**Dokument chroniony przepisami ustawy o ochronie
danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883
z dnia 29.08.1997 r. z późn. zm.)**

Z A T W I E R D Z A M

Wójt Gminy Kotlin

Walenty Kwaśniewski
dnia 4 sierpnia 2010r.

DOKUMENTACJA

GŁÓWNEGO STANOWISKA 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**

Opracowała:

Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego

.....Maria Konon.....
/imię i nazwisko sporządzającego dokument/

SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE

1. Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji Stanowiska Kierowania Wójta w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, także w czasie wojny.
2. 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, w tym załączniki do instrukcji:
3. **Załącznik nr 1** - schemat powiadamiania w ramach stałego dyżuru
4. **Załącznik nr 2** - tabela do schematu powiadamiania w ramach stałego dyżuru
5. **Załącznik nr 3** - wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej
6. **Załącznik nr 4** - wyposażenie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta
7. **Załącznik nr 5** - wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Głównego Stanowiska Kierowania /stałego dyżuru/
8. **Załącznik nr 6** - osiągnięcie gotowości przez SK
9. **Załącznik nr 7** - zabezpieczenie żywności
10. **Załącznik nr 8** - zabezpieczenie medyczne
11. **Załącznik nr 9** – zabezpieczenie w materiały pędne, obsługa techniczna pojazdów
12. **Załącznik nr 10** – siły ochrony obiektu, obowiązki wartownika i inspektora biura przepustek
13. **Załącznik nr 11** - zabezpieczenie ochrony zbiorowej
14. **Załącznik nr 12** – zaciemnianie obiektu
15. **Załącznik nr 13** – przygotowanie obiektu do ochrony przed środkami rażenia
16. **Załącznik nr 14** – rodzaje alarmów, treści komunikatów ostrzegawczych, sygnały alarmowe, zasady postępowania po ogłoszeniu sygnałów alarmowych
17. **Załącznik nr 15** – przydział miejsc pracy i odpoczynku
18. **Załącznik nr 16** – organizacja ochrony przeciwpożarowej
19. Arkusz aktualizacyjny
20. Tabela uzgodnień

ZARZĄDZENIE NR 144/2010

WÓJTA GMINY KOTLIN z dnia 4 sierpnia 2010r.

w sprawie organizacji Głównego Stanowiska 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.

Na podstawie § 11 ust.1 pkt 6, ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) 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, główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie 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. Organizację ochrony i obrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta powierza się Zespołowi dzielnicowych w Kotlinie podległemu kierownikowi Rewiru dzielnicowych w Jarocinie który w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji i Inspektorem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego opracowuje „Plan ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania wójta”.

§ 4. Inspektor ds. kancelaryjno-technicznych dla prawidłowego funkcjonowania głównego stanowiska kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

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

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 93/05 Wójta Gminy Kotlin z dnia 9 grudnia 2005r. w sprawie organizacji Stanowiska 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I N S T R U K C J A

**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 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 przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący /współuczestniczący/ gminie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Wójt 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. prezydentom miast, burmistrzom, wójtom oraz kierownikom zespołonych służb, inspekcji i straży powiatowych, 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 uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:
 - 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/ organów państwa,
 - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
6. Uruchomienie GSK w Urzędzie Gminy 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 jest Sekretarz Gminy.

¹ GSK

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA 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 Kotlin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników²,
 - 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Planie Reagowania Kryzysowego Gminy,
 - 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, dla którego organem wiodącym jest Starosta 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 przejęcia 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 ,
 - d) przemieszczenia na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - 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 sojuszników 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 po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:
 - 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji/³,
 - 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 Wójta, /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

1. Na głównym stanowisku kierowania zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady GSK wykaz pomieszczeń stanowi załącznik nr 5.
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 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) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na GSK,

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

- 2) 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 podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do Starostwa⁴,
 - 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
 - 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
 - 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta,
 - 6) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 7) 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 urzędu, 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.
7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:
- 1) operacyjne do pracy dla Wójta i GSK,
 - 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

⁴ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów Starostwa Powiatowego”, nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

⁵ Załącznik nr 3 „Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej”.

⁶ Załącznik nr 4 „Wyposażenie Stanowiska Kierowania Wójta”.

- zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
- 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 nadrzędnych/⁷,
 - b) organów współdziałających/⁸,
 - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami/⁹,
 - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/¹⁰,
 - 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 dyżuru/¹¹,
 - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie 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 Wójta oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

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

ROZDZIAŁ 4

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA W STAŁEJ SIEDZIBIE

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.
2. Kierownik stałego dyżuru odpowiada za:
 - 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK,
 - 2) zabezpieczenie rozwijania GSK w zapasowym miejscu i jego funkcjonowanie do czasu przemieszczenia grupy operacyjnej,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK,
 - 4) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 5) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,
 - 6) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy stanowiskami Urzędu Gminy i organów dla których Wójt jest organem wiodącym.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Urzędu Gminy,
 - 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Gminy,
 - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
 - 4) realizacja zadań zleconych przez Wójta,
 - 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,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne i samodzielne stanowiska,
 - 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 Rewiru Dzielnicowych 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 stanowiskami Urzędu Gminy i organami 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) sporządzanie meldunków, analiz i informacji dla Wójta (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem),
 - 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p.pož.
 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 stanowiskami Urzędu Gminy i organami dla których Wójt jest organem wiodącym.
 9. Do podstawowych obowiązków pomocnika 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) realizować zadania nałożone przez dyżurnego,
 - 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
 - 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. poż.,
 - 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

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:

1. **Pana Walentego Kwaśniewskiego - Wójta Gminy**
telefon domowy: 062 740 56 10,
telefon komórkowy: 504 507 678
2. **Panią Genowefę Dekert - Sekretarza Gminy,**
telefon domowy: 062 740 56 87 ,
telefon komórkowy: 508 084 503
3. **Panią Marię Konon– inspektora ds. obronnych, oc i zarządzania kryzysowego**
telefon domowy: 062 740 55 27
telefon komórkowy 722 323 102

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

ROZDZIAŁ V 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. alarmowy 999 lub 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
 - w odpowiednio zabezpieczonej szafie w sekretariacie Urzędu Gminy,
 - w oddzielnej teczce odpowiednio opisanej.

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

**Opracowała
Inspektor ds. obronnych, oc i zarządzania kryzysowego**

Maria Konon

/imię i nazwisk/

SCHEMAT POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU

WARIANT – W GODZINACH PRACY - ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Tel. służbowy
1	2	3	4
1.	Walenty Kwaśniewski	Wójt Gminy	062 740 55 43
2.	Genowefa Dekert	Sekretarz Gminy	062 740 54 81
3.	Maria Konon	Kierownik Stałego Dyżuru	062 740 54 81
4.	Wanda Margiela	Inspektor ds. kancelaryjno-technicznych	062 740 54 81
5.	Maria Raczkowska	Kierownik GOPS	062 740 54 83
6.	Sławomir Wąsiewski	Dyrektor ZOPO	062 740 56 39
7.	Elżbieta Mikołajczak	Kierownik Biblioteki Publicznej	062 740 55 48
8.	Jolanta Karwat	Dyrektor Gimnazjum w Kotlinie	062 740 54 97
9.	Teresa Liczek	Dyrektor Gimnazjum w Woli Książęcej	062 740 66 22
10.	Elżbieta Krawczyk	Dyrektor Przedszkola w Kotlinie	062 740 54 25
11.	Edyta Orpel	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kotlinie	062 740 54 25
12.	Beata Siudzińska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Magnuszewicach	062 740 54 12
13.	Wiesława Gomułka	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sławoszewie	062 740 62 35
14.	Marzena Tomaszewska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Woli Książęcej	06 740 14 02

WARIANT – PO GODZINACH PRACY - ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA

Lp	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Tel. prywatny	Imię i Nazwisko kuriera/ Środek lokomocji
1	2	3	4	5
1.	Walenty Kwaśniewski	Wójt Gminy	62 740 55 43 504 507 678	L.Wojciechowski / sam.osobow /
2.	Genowefa Dekert	Sekretarz Gminy	62 740 55 87 508 084 5 03	„-”
3.	Maria Konon	Kierownik Stałego Dyżuru	62 740 55 27 722 323 102	„-”
4.	Wanda Margiela	Inspektor ds. kancelaryjno-technicznych	62 740 58 23 508 77 33 53	„-”
5.	Maria Raczkowska	Kierownik GOPS	600 801 127	„-”
6.	Sławomir Wąsiewski	Dyrektor ZOPO	062 740 55 23	„-”
7.	Elżbieta Mikolajczak	Kierownik Biblioteki Publicznej	062 740 57 65	„-”
8.	Jolanta Karwat	Dyrektor Gimnazjum w Kotlinie	062 740 56 09	„-”
9.	Teresa Liczek	Dyrektor Gimnazjum w Woli Książęcej	062 740 66 22	K.Forycki / sam.osobowy /
10.	Elżbieta Krawczyk	Dyrektor Przedszkola w Kotlinie	062 740 56 95	„-”
11.	Edyta Orpel	Dyrektor Szkoły Podstaw. w Kotlinie	062 740 53 79	„-”
12.	Beata Siudzińska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Magnuszewicach	062 740 54 12	„-”
13.	Wiesława Gomułka	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sławoszewie	062 740 68 42	„-”
14.	Marzena Tomaszewska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Woli Książęcej	06 740 14 02	„-”

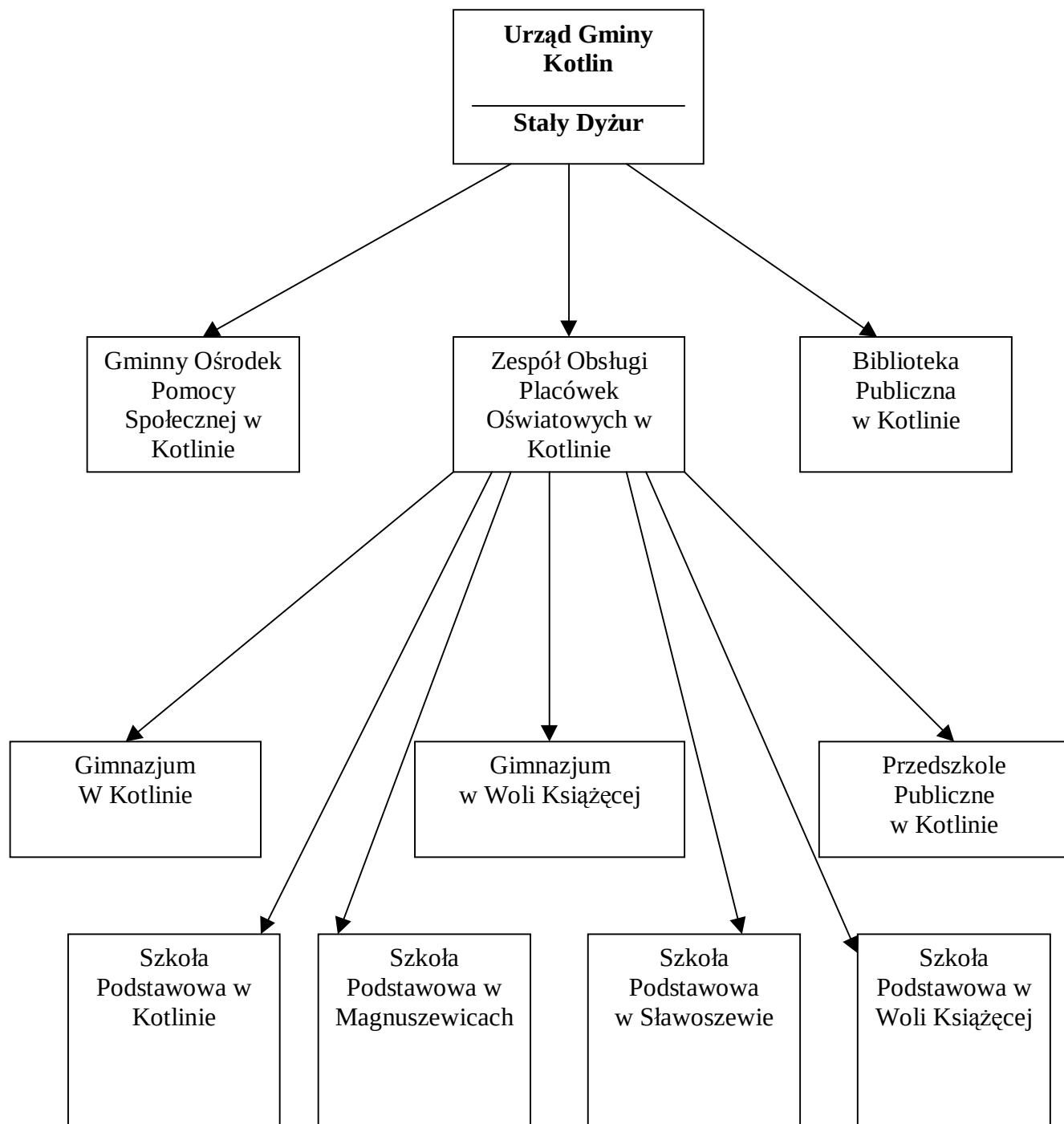


TABELA DO SCHEMATU POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NA TERENIE GMINY KOTLIN

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Imię nazwisko osoby odpowiedzialnej	Funkcja	Telefon / fax	Adres e-mail	Czas wysłania sygnału	Czas odebrania sygnału	Uwagi
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Maria Raczkowska	Kierownik	062 740 54 83	gopskotlin@post.pl			
2.	Zespół Obsługi Placówek Oświatowych	Sławomir Wąsiewski	Dyrektor	062 740 56 39	zopo.dyrektor@op.pl			
3.	Biblioteka Publiczna	Elżbieta Mikołajczak	Kierownik	062 740 55 48	bpgkotlin@xl.wp.pl			
4.	Gimnazjum w Kotlinie	Jolanta Karwat	Dyrektor	062 740 54 97	gim.kotlin@wp.pl			
5.	Gimnazjum w Woli Książęcej	Teresa Liczek	Dyrektor	062 740 66 22	Gimwola103@wp.pl			
6.	Przedszkole Publiczne w Kotlinie	Elżbieta Krawczyk	Dyrektor	062 740 54 25	przedszkolkotlin@wp.pl			
7.	Szkoły Podstawowa w Kotlinie	Edyta Orpel	Dyrektor	062 740 54 25	szkola_kotlin@o2.pl			
8.	Szkoła Podstawowa w Magnuszewicach	Beata Siudzińska	Dyrektor	062 740 54 12	spmag17@interia.pl			
9.	Szkoła Podstawowa w Sławoszewie	Wiesława Gomułka	Dyrektor	062 740 62 35	spslawoszew@vp.pl			
10.	Szkoła Podstawowa w Woli Książęcej	Marzena Tomaszewska	Dyrektor	06 740 14 02	wolasp@op.pl			

**Wypożyczenie 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 gminie,
- 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 w oparciu o bazę danych sił i środków województwa, powiatu, gmin,
- 3) mapy operacyjne standardowe i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno - planistyczne, a także dokumentację i procedury dla gminy 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.,
- 4) 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,

Wyposażenie Stanowiska Kierowania Wójta

Wykonywanie zadań nałożonych na Stanowisko Kierowania Wójta wymaga odpowiedniego zabezpieczenia. Owo zabezpieczenie SK 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 Wójta – Stanowisko Kierowania Starosty i Wojewody, SK kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży na terenie Gminy Kotlin . (rys. 1, 2)

Płaszczyzna komunikacyjna opiera się na łączności radiowej, telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej, także na komunikacji komputerowej. (tabela 1)

Łączność radiowa to radiotelefony z odpowiednimi parametrami technicznymi (BW 17POW). Najlepiej sprawdzający się system komunikacji w sytuacjach kryzysowych. Podsystem łączności radiotelefonicznej, służy do wymiany informacji ze Starostwem Powiatowym w Jarocinie i sąsiednimi gminami .

Jako podstawowy sposób łączności wykorzystywana jest łączność przewodowa wykorzystująca usługi firmy TP S.A. z wykorzystaniem centrali będącej w dyspozycji Urzędu Gminy podstawowe numery to:

- § 062 740 54 81** - I i II stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej oraz kierownik stałego dyżuru
- § 062 740 54 82** - fax

Łączność telefoniczna bezprzewodowa jest realizowana poprzez telefony komórkowe. Te pierwsze z racji wykorzystywania naziemnych stacji nadawczych nie we wszystkich zagrożeniach zdają egzamin niezawodności.

Podsystem łączności bezprzewodowej GSM w Urzędzie Gminy:

- Wójt Gminy Kotlin - Walenty Kwaśniewski — ORANGE - 504 507 678,
- Inspektor ds. obronnych —Maria Konon —PLUS — 722 323 102

- utrzymanie dróg - Witold Jędraszczak – ORANGE – 502 240 017

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

System teleinformatyczny wykorzystywany w Urzędzie Gminy oparty jest o standardową sieć LAN. W pomieszczeniu nr 12 znajduje się główny serwer informatyczny. Serwer ten zasilany jest poprzez UPS.

- Z serwera poprowadzono łącza informatyczne do koncentratora 3com znajdującego się w wiszącej szafie dystrybucyjnej w pomieszczeniu nr 12. Do tej szafy dochodzą również okablowania informatyczne do terminali roboczych.

Ponadto Stanowisko Kierowania Wójta wykorzystuje niezależny dostęp do internetu z oddzielnymi kontami e-mail:

- § ug@kotlin.com
- § w.margiela@kotlin.com
- § skarbnik@kotlin.com
- § l.mrzywka@kotlin.com
- § zk@kotlin.com
- § elud@kotlin.com
- §

Komputery włączone do sieci internet nie są włączone do sieci LAN.

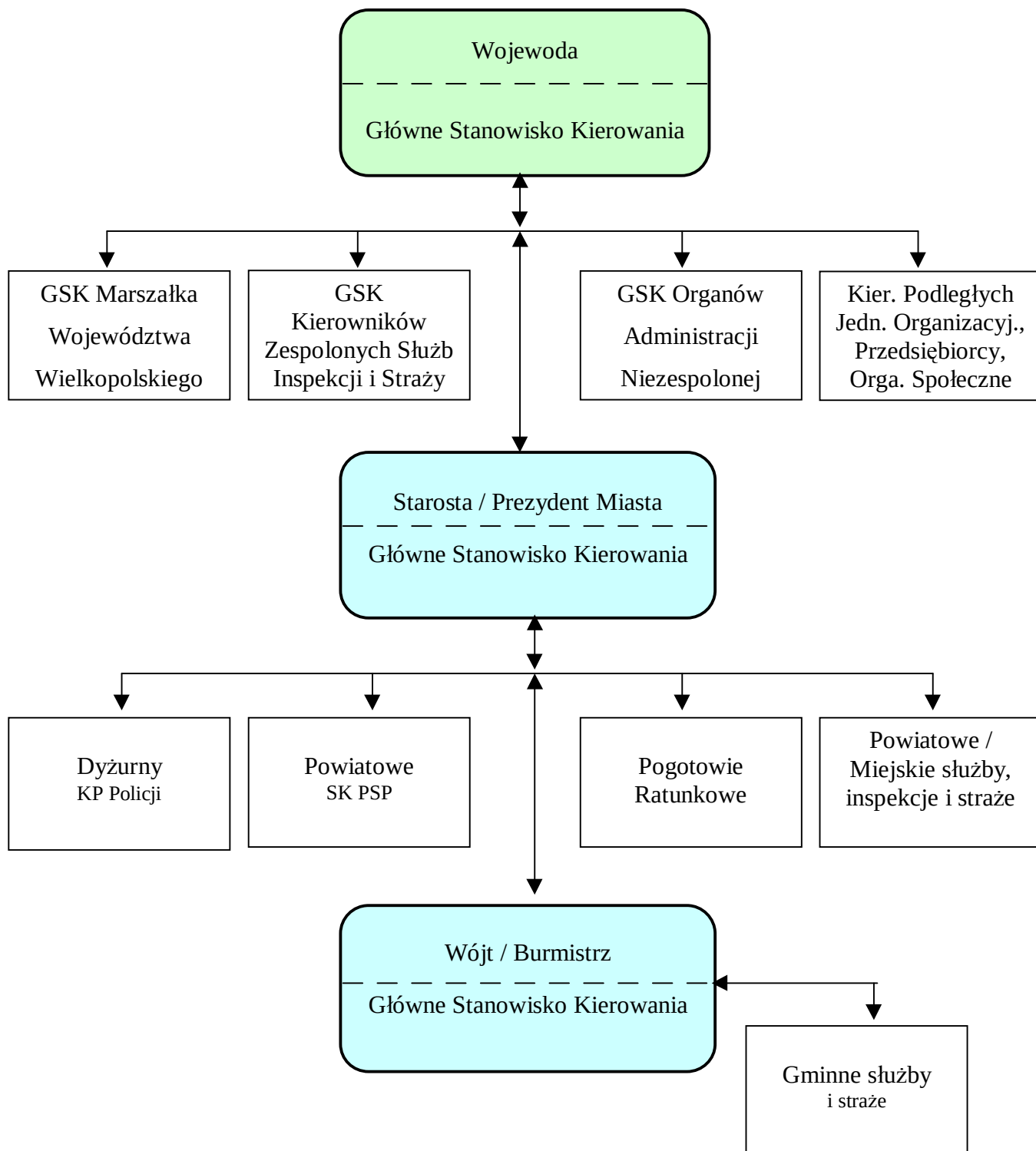
Stanowisko Kierowania Wójta wykorzystuje także faks Panasonic KX-FP207 .

Celem zachowania kompatybilności z innymi systemami pozostałych zespołów wykorzystywany jest system operacyjny WINDOWS XP oraz pakiety OFFICE. Na każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe (Norton, Avans

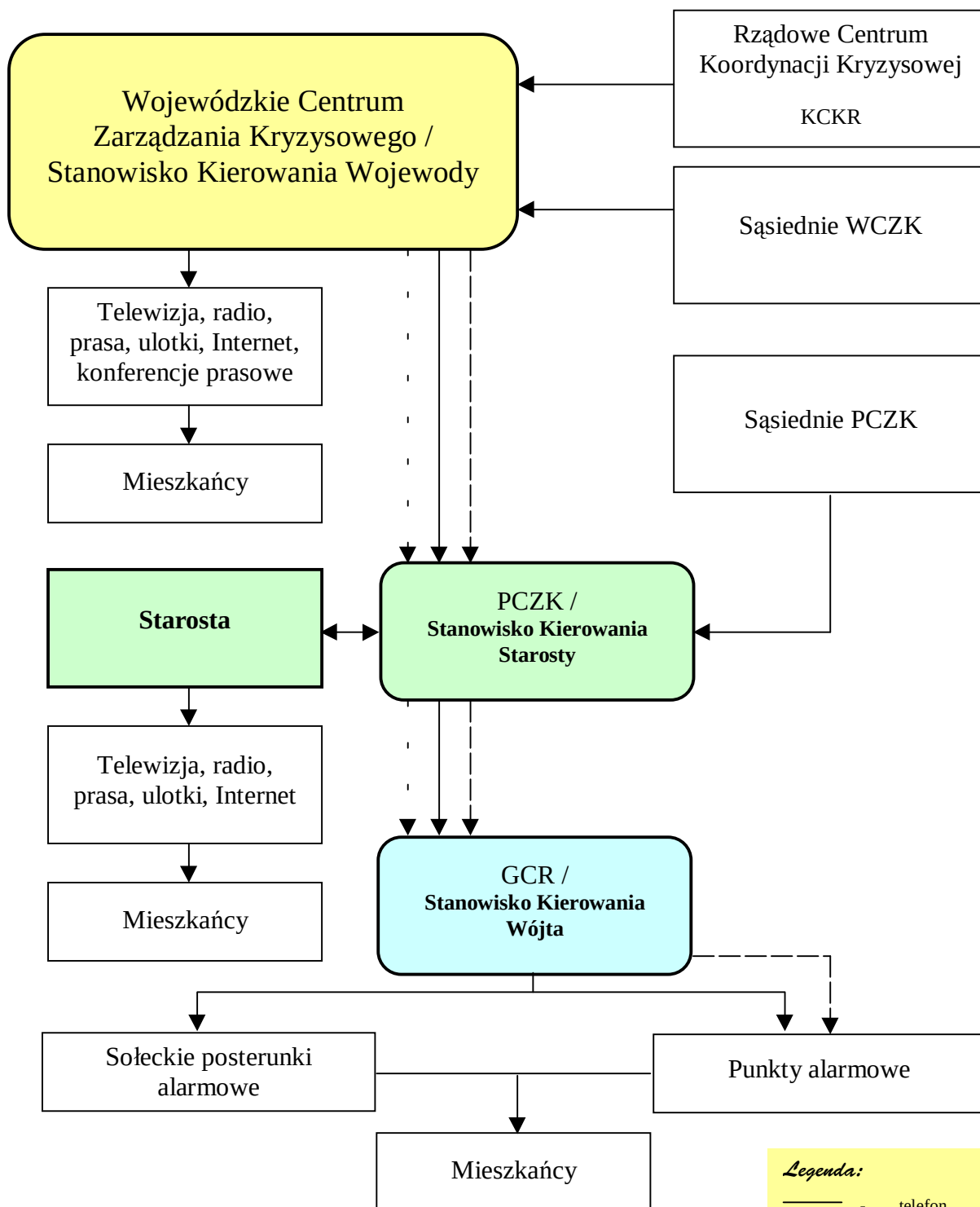
Lp.	Rodzaj komunikacji	Pomieszczenie	Ilość	Abonament
1.	Łączność telefoniczna przewodowa	Pokój nr 14		Wójt Gminy
		Pokój nr 16		Sekretarz Gminy
		Pokój nr 15		Kierownik SD
		Pokój nr 15		Dyżurni SD
2	Łączność telefoniczna bezprzewodowa (tel. komórkowe ORANGE i PLUS)	Personalnie		Wójt Gminy
		Personalnie		Obronność, oc, zarządzanie kryzysowe
		Personalnie		Utrzymanie dróg
4	Łączność radiowa	Pokój nr 15		Sieć kierowania Wójta
5	Łączność faxowa	Pokój nr 15		sekretariat
6	Łączność internetowa	Pokój nr 15		ug@kotlin.com
		Pokój nr 13		skarbnik@kotlin.com
		Pokój nr 8		zk@kotlin.com
		Pokój nr 11		l.mrzywka@kotlin.com

Tabela 1 Wykaz środków łączności.

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 wspomagania podejmowania decyzji i płaszczyzna informacyjna powinna być jej podporządkowana. Specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewnia możliwości multimedialnej prezentacji danych.

Elektroniczna baza danych, wykorzystująca zawansowaną 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 (telefony komórkowe).

W przypadku wystąpienia sytuacji o znamionach kryzysu społeczeństwo oczekuje od władz natychmiastowych działań antykryzysowych. Jedyną 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.

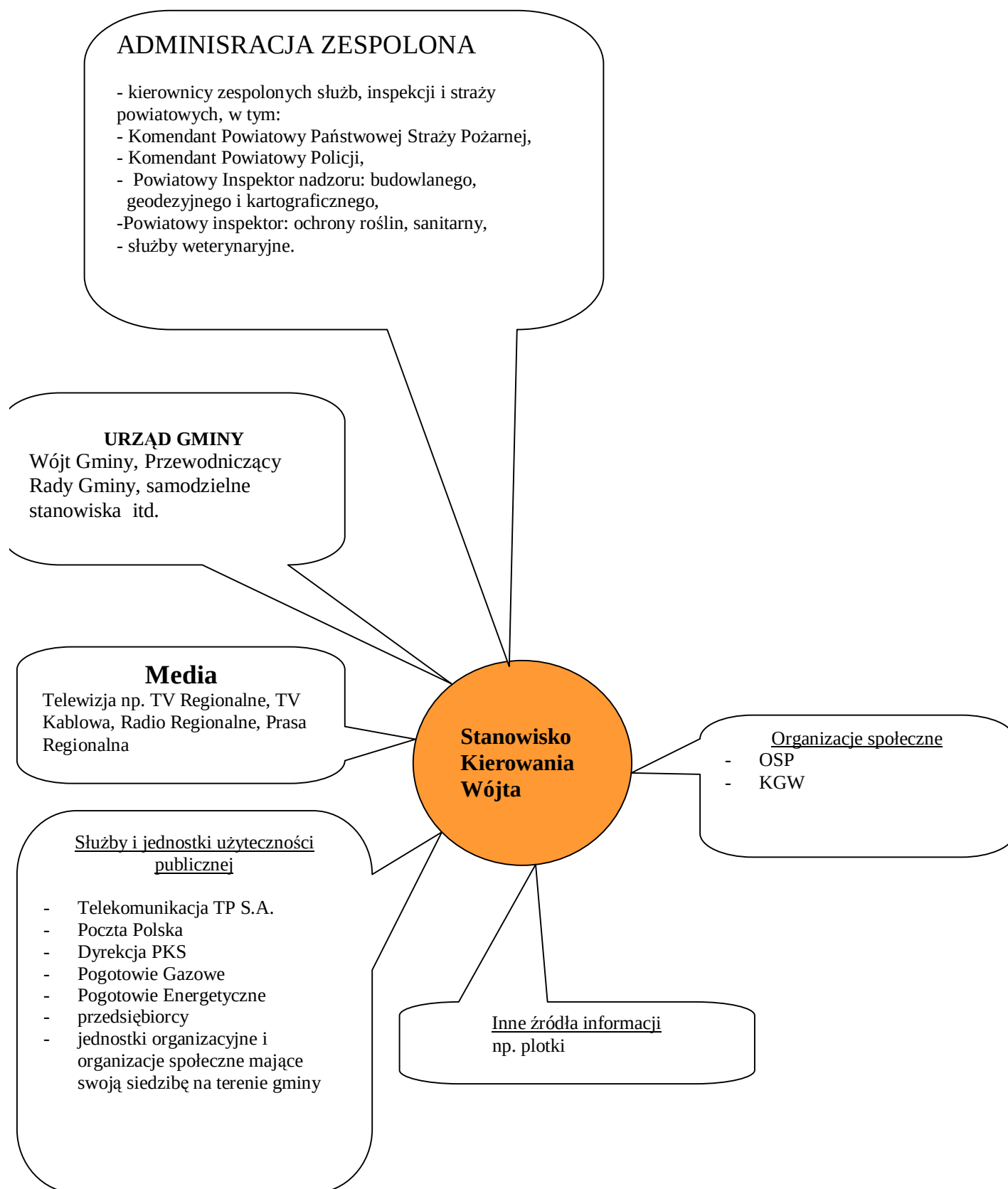
Należy odpowiednio przygotować dziennikarzy, aby mieli oni pojęcie o tym co się dzieje, w celu uniknięcia manipulacji nieświadomie dostępną i nie powiązaną ze sobą informacją.

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.



Rys. 3 Podmioty wymiany informacji ze Stanowiskiem Kierowania Wójta

3. Płaszczyzna technologiczna

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

SPRZĘT (hardware):

- 1) 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,
- 3) Sieć niskoprądowa obejmuje wszystkie pomieszczenia Główne Stanowisko Kierowania Wójtka

a) Opis sieci

Sieć obejmuje elementy kablowe, krosownicze i komutacyjne.

Sieć składa się z elementów:

- system okablowania strukturalnego, to łączy informatyczne do koncentratora 3com znajdującego się w wiszącej szafie dystrybucyjnej w pomieszczeniu nr 12 ,
- szafa krosowniczo - wzmacniająca, do niej dochodzą również okablowania informatyczne do terminali roboczych,

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),

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 (bez konieczności odrębnej klimatyzacji),
- szafa jest zainstalowana w pomieszczeniu nr 12.

d) Wykonanie okablowania

- okablowanie strukturalne jest wykonane w kanałach kablowych. Wykonanie poszczególnych gniazd z PEL zakłada rezerwę około 0,6 m wzdłuż kanału kablowego,
- okablowanie strukturalne zapewnia możliwość równoległego rozprowadzenia zasilania sprzętu informacyjnego, tak aby możliwe było zasilanie odbiorników z dwóch gniazd o mocy średnio 0,5 kVA na gniazdo,
- 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 (np. MS OFFICE PROFESIONAL – Word, Excel, Power Point,
- oprogramowanie wymiany informacji w sieciach,
- oprogramowanie umożliwiające dostęp do istniejących baz danych Urzędu

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 graficzne sytuacji,
- przedstawienie 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 145/2010 Wójta Gminy Kotlin z dnia 4 sierpnia 2010r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta w stanach gotowości obronnej państwa oraz zarządzenie 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 Staroście Wójtowi funkcjonowanie w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

Stanowiska Kierowania realizuje zadania wynikające z faktu pełnienia przez Wójta 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 Szefami Obrony Cywilnej 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 oni 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) Zespół Reagowania Kryzysowego
- 2) Grupa Operacyjna
- 3) Grupa Ostrzegania i Alarmowania

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

- 1) Gabinetu Obronnego Wójta,
- 2) Grupy Operacji,
- 3) Grupy Ostrzegania i Alarmowania,
- 4) Grupy Logistyki

Skład grup ustala się stosownie do potrzeb i realizowanych zadań spośród pracowników Urzędu Gminy.

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 Kotlin na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny”, „Instrukcją stałego dyżuru” i „Instrukcją GSK”.

ZAŁOŻENIA LOKALOWE

W celu poprawnego funkcjonowania GSK przygotowane są funkcjonalnie rozplanowane pomieszczenia 13a, 14, 15, 16

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 GSK,
- 3) zabezpieczenie okien przed włamaniem i penetracją z zewnątrz,
- 4) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu,
- 5) należy wyróżnić następujące pomieszczenia SK:
 - Ø sala operacyjna, pomieszczenie służby dyżurnej – 16 (stanowiska dyżurnych i stanowiska grup: operacji, ostrzegania i alarmowania, logistyki),
 - Ø pomieszczenie pracy dla wójta – gabinet Wójta – 14 (sala z przeznaczeniem dla Gabinetu Obronnego Wójta),
 - Ø zaplecze socjalne – 13a (aneks socjalno-bytowy, kącik do przygotowania i spożywania posiłków, szafy itp.),
 - Ø pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy planowania cywilnego – 15 (aneks do obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy po godzinach urzędowania).

SCHEMAT

POMIESZCZCZEŃ URZĘDU PRZEZNACZONYCH NA POTRZEBY
FUNKCJNOWANIA GSK

13a Aneks kuchenny	korytarz		
	14 Gabinet Wójta	15 Sekretariat	16 Sekretarz Gminy

Załącznik nr 5
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

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

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1	Wójt Gminy - Walenty Kwaśniewski	
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych , inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Maria Konon	
3	Sekretarz Gminy - Genowefa Dekert	
4	Inspektor ds. obywatelskich - Maria Wiła	
5	Inspektor ds. kancelaryjno-technicznych - Wanda Margiela	
6	Dyżurna SD - Krystyna Paterczyk	
7	Pomocnik Dyżurnego - Zdzisława Kasprzak	
8	Dyżurna SD - Jadwiga Dziekońska	
9	Pomocnik Dyżurnego - Jolanta Jarmuż	
10	Dyżurna SD - Lidia Mrzywka	
11	Pomocnik Dyżurnego Małgorzata Kucharzak	

OSIĄGANIE GOTOWOŚCI STANOWISKA KIEROWANIA

Lp	Wyszczególnienie zadań	Odpowiedzialny za realizację	Stanowisko wsparcia
Przedsięwzięcia realizowane w stałej gotowości obronnej państwa			
1	Przejrzenie i uzupełnienie planów zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu na DMP	Sekretarz Gminy	stanowisko ds. c
2	Sprawdzenie łączności i podłączenie aparatów telefonicznych do dodatkowych miejsc	stanowisko ds.kancel.-technicz.	Stanowisko ds. ol
3	Przypomnienie o obowiązkach i zasadach pełnienia służby osobom wyznaczonym do Stałego Dyżuru	Kierownik Stałego Dyżuru	Stanowisko ds. mod
4	Sprawdzenie i uzupełnienie sprzętu w punktach p. pożarowych	Stanowisko ds. ochrony środowiska	Komendant
5	Sprawdzić system ostrzegania i alarmowania, uzupełnić, przypomnieć sygnały	stanowisko ds. obrony cywilnej	Komendant
6	Sprawdzić przygotowanie do wydania pracownikom Urzędu indywidualnych środków ochrony przed bronią masowego rażenia	stanowisko ds. obrony cywilnej	Stanowisko ds. środowis
7	Sprawdzić gotowość wyznaczonej jednostki handlowej i gastronomicznej do żywienia pracowników Urzędu	Sekretarz Gminy	Kierownik (

8	Aktualizacja dokumentacji: Planu ochrony urzędu, Zaciemniania obiektu, Regulaminu organizacyjnego na czas „W” Zabezpieczenia w miejsce dla odpoczynku, Zabezpieczenie w paliwo i smary	Sekretarz Gminy	stanowisko ds. obr
9	Wprowadzić Stały Dyżur	Wójt	Kierownik Stał
10	Skompletować I zmianę	Kierownik Stałego Dyżuru	Kierownik Stał
11	Przeprowadzić instruktaż z I zmianą	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stał
12	Sprawdzić sprawność środków łączności i zapoznać z nimi dyżurnych	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stał
13	Nawiązać łączność ze Stałymi Dyżurami w gminach na terenie powiatu jarocińskiego oraz Starostwem Powiatowym	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stał
14	Nawiązać łączność z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Kotlin	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stał
15	Nawiązać łączność z policją, inspekcjami i strażami	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stał
16	Zameldować Wójtowi o wykonaniu zadania i gotowości SD do pracy	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stał

II. Przedsięwzięcia realizowane w gotowości obronnej czasu kry

1	Wprowadzić Stały Dyżur	Wójt	Kierownik Stał
2	Zorganizować obronę – ochronę budynku Urzędu	Wójt	Sekretarz G
3	Uruchomić Biuro Przepustek	Wójt	Sekretarz G
5	Wydać indywidualne środki ochrony przed bronią masowego rażenia	Stanowisko ds. OC	Specjalista ds. ś
6	Zorganizować wydawanie posiłków dla pracowników Urzędu	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Stanowisko ds. gospodar

II. Przedsięwzięcia realizowane w gotowości obronnej czasu w

1	Wprowadzić Stały Dyżur	Wójt	Kierownik Stałego
2	Skompletować I zmianę	Kierownik Stałego Dyżuru	Kierownik Stałego
3	Przeprowadzić instruktaż z I zmianą	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stałego
4	Sprawdzić sprawność środków łączności i zapoznać z nią dyżurnych	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stałego
5	Nawiązać łączność ze Stałymi Dyżurami w gminach na terenie powiatu oraz Starostwem Powiatowym	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego
6	Nawiązać łączność z jednostkami organizacyjnymi UG	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego
7	Nawiązać łączność z policją, inspekcjami i strażami	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego
8	Zameldować Wójtowi o wykonaniu zadania i gotowości SD do pracy	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego
9	Przyjęcie materiałów przeznaczonych na zaciemnianie obiektu	Stanowisko ds. modernizacji dróg	Specjalista ds. ś
10	Przyjęcie paliwa i smarów dla potrzeb SK	Stanowisko ds. modernizacji dróg	Specjalista ds. ś
11	Zorganizować obronę – ochronę budynku Urzędu	Wójt	Sekretarz G
12	Uruchomić Biuro Przepustek	Wójt	Sekretarz G
13	Wydać indywidualne środki ochrony przed bronią masowego rażenia	Stanowisko ds. modernizacji dróg	Specjalista ds. ś
14	Zorganizować wydawanie posiłków dla pracowników Urzędu	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej GOPS	Stanowisko ds.ewid gospodarc

Załącznik nr 7
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

ZABEZPIECZENIE ŻYWNOŚCI

LP	Nazwa firmy	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ POSILKÓW	NR ŚWIDCZENIA	SPOSÓB ZAOPATRZENIA
1	2	3	4	5	
1.	Gril Bar Górski ul. Poznańska	2	3		Dowóz na ul. Powstańców Wlkp.1

ZABEZPIECZENIE MEDYCZNE

Udzielenie pomocy ambulatoryjnej	Leczenie szpitalne	Zasady transportowania chorych do szpitala	Odpowiedzialny za zabezpieczenie medyczne
1	2	3	4
Pierwsza pomoc: Na bazie apteczki I pomocy			Sekretariat .pok. 15 – zabezpieczenie apteczki Wanda Margiela
Ośrodek Zdrowia w Kotlinie Indyw. Praktyka Lekarska Bernadeta Piątka		Pojedynczy chorzy transportowani będą samochodem osobowym – samochód dyżurny Masowe zachorowania – porażenia Pogotowie Ratunkowe	L.Wojciechowski

Załącznik nr 9
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

**ZABEZPIECZENIE W MATRIAŁY PĘDNE, OBSŁUGA TECHNICZNA
POJAZDÓW**

Rodzaj pojazdu	Rodzaj paliwa	Źródło zaopatrzenia	Sposób zaopatrzenia	Wyznaczone stacje remontowe	Uwagi
1	2	3	4	5	6
Samochód osobowy	ETYLINA	STACJA PALIW S. Hadrzyński ul. Ks.Rymarkiewicza	ZAKUP	MECHANIKA POJAZDOWA A. Grześkowiak ul. Poznańska	
Samochód osobowy	ETYLINA	STACJA PALIW S. Hadrzyński ul. Ks.Rymarkiewicza	ZAKUP	MECHANIKA POJAZDOWA A. Grześkowiak ul. Poznańska	

SIŁY OCHRONY OBIEKTU

Obiekt Urzędu Gminy w Kotlinie, ul. Powstańców Wlkp. 1 w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa chroniony będzie przez 2 wartowników z Plutonu Ratownictwa Ogólnego , natomiast na zewnątrz ochraniający będzie przez Zespół Dzielnicowych .

Na parterze budynku w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa zostanie wprowadzony system przepustek. W tym celu Kierownik Grupy Roboczej wyznaczy cztery osoby (na wypadek pracy zmianowej) do obsługi biura przepustek. Każdorazowe wejście i wyjście będzie odnotowane w ewidencji. Osoba obsługująca biuro przepustek telefonicznie lub osobiście będzie powiadamiała osoby do których petent się udaje. Wyjście z obiektu będzie możliwe wówczas gdy na przepustce znajdzie się parafka pracownika u której petent przebywał.

W przypadku pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników wchodzących w skład Stanowiska Kierowania wydane zostaną przepustki stałe. Wejście do obiektu będzie możliwe po okazaniu wartownikowi takiej przepustki.

OBOWIĄZKI WARTOWNIKA

1. Obserwować budynek Urzędu z zewnątrz.
2. Zwracać uwagę na zachowanie się osób postronnych znajdujących się przed budynkiem Urzędu.
3. Nie zezwalać na tworzenie się zgrupowań i awantur przed budynkiem.
4. Być w kontakcie z Biurem Przepustek i przekazywać tam swoje spostrzeżenia, wnioski, a w razie konieczności udzielać pomocy obsadzie biura przepustek.
5. Być zorientowanym, gdzie znajduje się patrol policji.
6. Nie wpuszczać do budynku Urzędu osób w stanie nietrzeźwym.
7. Obserwować budynki znajdujące się w sąsiedztwie.
8. Zwracać uwagę i ochraniać okna parteru budynku.
9. Nie opuszczać samowolnie wyznaczonego rejonu ochrony.

BIURO PRZEPUSTEK

Lokalizacja Biura Przepustek: parter budynku - korytarz

OBOWIAZKI INSPEKTORA BIURA PRZEPUSTEK:

- zawiadomić telefonicznie osoby funkcyjne o przybyciu do nich interesantów,
- po uzyskaniu aprobaty – wydać przepustkę jednorazową,
- interesantów kierować do właściwych osób funkcyjnych,
- dopilnować, aby po załatwieniu sprawy szybko opuszczali pomieszczenia Urzędu,
- wydane przepustki jednorazowe ewidencjonować w książce wydanych przepustek,
- czuwać nad zachowaniem porządku w Urzędzie,
- być w kontakcie z wartownikiem na zewnątrz i reagować na jego sygnały,
- o wszelkich nieprawidłowościach w Urzędzie i w pobliżu meldować telefonicznie Wójtowi.

ZABEZPIECZENIE OCHRONY ZBIOROWEJ

1. W obiekcie nie ma budowli ochronnych .
Ochronę zbiorową pracowników Urzędu Gminy w Kotlinie planuje się poprzez dostosowanie do stanu używalności i przydatności dla potrzeb schronowych piwnice pod budynkiem przy ul. Powstańców Wlkp.3
2. Zabiegi sanitarne osób skażonych substancjami promieniotwórczymi i chemicznymi przeprowadzone zostaną w łaźni dostosowanej sali gimnastycznej.

ZACIEMNIANIE OBIEKTU

1. Naliczenie niezbędnych ilości środków i materiałów do zaciemnienia obiektu.

Farba
Czarna folia na okna
Gwoździe
Świece
Latarki
Lampy naftowe
Nafta
Listwy 4x4

2. Określenie sposobu i miejsc zaopatrzenia w niezbędne środki i materiały do zaciemniania.

Niezbędne środki i materiały do zaciemniania budynku Urzędu Gminy dostarczy Przedsiębiorstwo Budowlano-Handlowe Stanisław Hadrzyńskiego, Kotlin, ul.Dworcowa. Urząd Gminy zasilany jest z sieci energetycznej - Kalisz.

Wszystkie punkty sterowania oświetleniem zewnętrznym w otoczeniu obiektu oraz na terenie Gminy obsługiwane są przez posterunki energetyczne – Rejon Energetyczny w Jarocinie.

PRZYGOTOWANIE OBIEKTU URZĘDU GMINY KOTLIN DO OCHRONY PRZED ŚRODKAMI RAŻENIA

WARIANT I

Przygotowanie obiektu budowlanego do ochrony przed środkami rażenia polegało będzie na zaadaptowaniu pomieszczeń na ukrycia przed opadem promieniotwórczym. W obiekcie przy ul. Powstańców Wlkp. 3 jest możliwość zaadaptowania podpiwniczeń na schron. W związku z tym planuje się wykorzystać pomieszczenia piwnicy na ukrycie przed opadem promieniotwórczym. Prace adaptacyjne będą polegały przede wszystkim na zamurowaniu okien oraz uszczelnieniu drzwi oraz kanałów wentylacyjnych. Pomieszczenia korytarzy, klatki schodowej, parteru oraz I piętra będą służyły jak rezerwowe zbiorniki powietrza.

Zestawienie potrzeb materiałowych:

- Cegła pełna
- Klej ATLAS
- Silikon
- Uszczelki
- Pakuły
- Zbiorniki na wodę 100 l
- Gwoździe
- Folia
- Deski

WARIANT II

Ze względu na bardzo czasochłonne prace związane z zamurowaniem okien, na ukrycie będzie można wykorzystać korytarz parteru. W tym celu należy uszczelnić wszystkie drzwi, przewody wentylacyjne oraz okna. Pomieszczenia biurowe oraz I piętro w tym wariantcie będą służyły jako rezerwowe zbiorniki powietrza.

Zestawienie potrzeb materiałowych:

- Uszczelki
- Pakuły
- Zbiorniki na wodę 100 l
- Gwoździe
- Klej ATLAS
- Silikon
- Folia
- Deski

Stanowisko Kierowania Wójta oraz obsada Stałego Dyżuru zostanie wyposażona w maski przeciwgazowe z komorą foniczną – kpl. 8.

RODZAJE ALARMÓW, TREŚĆ KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH, SYGNAŁY ALARMOWE

Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów	
Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Za pomocą syren	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	Za pomocą syren	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej
	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Odwołuję alarm o klęskach dla
Alarm powietrzny	Dźwięk ciągły Trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Ogłaszam alarm powietrzny dla.....	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Odwołuję alarm o klęskach dla.....
Alarm o skażeniach	Dźwięki trwające 10 sekund powtarzane przez 3 minuty: czas trwania przerwy między dźwiękami powinien wynosić 25-30 sekund	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Ogłaszam alarm o skażeniach /podać rodzaj skażenia/ dla.....	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Odwołuję alarm o skażeniach dla
Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami	-	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Osoby znajdujące się na terenie około godz.....min....może nastąpić skażenie..... /podać rodzaj skażenia/ z kierunku /podać kierunek/	-	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami..... /rodzaj skażenia/ dla
Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami	-	Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Inspekcji Sanitarnej	-	-

ALARM POWIETRZNY

Po usłyszeniu sygnału alarmu powietrznego należy działać szybko, ale rozważnie i bez paniki.

Osoby znajdujące się w domu powinny:

- **ubrać się, zabrać dokumenty osobiste, zapas żywności, indywidualne środki ochrony przed skażeniami, środki opatrunkowe oraz w miarę potrzeb i możliwości latarkę elektryczną, koc odbiornik radiowy z zakresem fal UKF itp.**
- Wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe oraz wygasić ogień w piecu,
- Zamknąć okna i zabezpieczyć mieszkanie,
- Zawiadomić o alarmie sąsiadów,
- Pospiesznie udać się do najbliższego schronu lub ukrycia.

Osoby znajdujące się w miejscu publicznym powinny:

- udać się do najbliższego schronu lub ukrycia,
- pomagać słabszym, chorym, ułomnym,
- podporządkować się ściśle poleceniom organów i służb obrony cywilnej.

Prowadzący pojazdy mechaniczne po usłyszeniu sygnału alarmu powietrznego winni zatrzymać je. Pojazdy należy ustawić tak, by nie blokowały ciągów komunikacyjnych i wejść do ukryć.

Obsługa pojazdów i pasażerowie udają się do najbliższego ukrycia. Osoby, które z jakichkolwiek przyczyn nie zdążyły udać się do budowli ochronnych, ukrywają się w zagłębieniach terenu lub za innymi trwałymi osłonami.

ALARM O SKAŻENIACH

Po usłyszeniu sygnału alarmu o skażeniach należy:

- nie zbliżać się do rejonu awarii,
- zachowywać się spokojnie, przeciwdziałać panice i lękowi, ściśle wykonywać zarządzenia służb porządkowych. Stosować się do zaleceń i informacji przekazywanych w komunikatach, głównie środkami nagłaśniającymi umieszczonymi na samochodach.

Przebywając na terenie otwartym:

- zwrócić uwagę na kierunek wiatru /obserwować unoszące się dymy, pary/,
- opuścić zagrożony rejon /prostopadle do kierunku wiatru/ stosując się do poleceń zawartych w komunikatach przekazywanych przez ruchome środki nagłaśniające,
- udać się do najbliższych budynków mieszkalnych lub publicznych.

Przebywające w pomieszczeniach osoby, które z jakichkolwiek przyczyn przed wystąpieniem skażeń nie zdążyły wyjść z rejonu zagrożenia powinny:

- włączyć odbiornik radiowy lub telewizyjny na jedno z pasm lokalnych, zastosować się do przekazywania komunikatów i poleceń,
- pozostać w pomieszczeniach, zamknąć i uszczelnić mokrym papierem lub szmatami drzwi, okna i otwory wentylacyjne, przebywać w miarę możliwości w pomieszczeniach środkowych,
- osoby wyposażone w maski przeciwgazowe zakładają je,
- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczają uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów okiennych,
- powstrzymać się od spożywania posiłków, palenia tytoniu oraz prac wymagających wysiłku a więc dużego zapotrzebowania na tlen,
- wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne /oprócz radia i telewizora/, wygasić wszystkie płomienie,
- do ochrony dróg oddechowych stosować zwilżoną w wodzie lub w wodnym roztworze sody oczyszczonej chusteczkę, tampony, gazy, ręcznik itp.

Przebywając w obiektach użyteczności publicznej stosować się do poleceń kierownictwa.

UPRZEDZENIE O ZAGROZENIU SKAŻENIAMI I ZAKAŻENIAMI

Po usłyszeniu uprzedzenia o zagrożeniu skażeniami lub zakażeniami należy:

- sprawdzić posiadane indywidualne środki ochrony,
- sprawdzić zabezpieczenie posiadanych zapasów żywności, wody, paszy,
- sprawdzić szczelność przygotowanych pomieszczeń dla ludzi i zwierząt,
- jeśli nie ma innych zaleceń, udać się do pomieszczeń ochronnych /ukryć/,
- przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia organów i służb OC.

ODWOŁANIE ALARMU

Po usłyszeniu sygnału odwołania alarmu należy:

- opuścić schron /ukrycie/,
- w przypadku wystąpienia skażeń poddać się zabiegom sanitarnym,
- przeprowadzić dezaktywację /w przypadku skażeń promieniotwórczych/lub odkażanie /w przypadku skażeń chemicznych/ żywności, sprzętu, zwierząt gospodarskich, paszy oraz pozostałego mienia,
- przewietrzyć dokładnie wszystkie pomieszczenia,
- przeprowadzić dezaktywację lub odkażanie odzieży, w której wykonywano wymienione uprzednio zabiegi, poddać się ponownie zabiegom sanitarnym,
- stosować się ściśle do poleceń organów obrony cywilnej,
- w przypadku zakażenia biologicznego stosować się ściśle do zasad profilaktyki przeciwpidemicznej, ustalonych przez jednostki służby zdrowia.

ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU SYGNAŁÓW ALARMOWYCH

1. ALARM O KLĘSKACH ŻYWIOŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA

- włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych
- postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach
- wykonuj polecenia organów kierujących akcją ratunkową

w przypadku awarii obiektu z toksycznym środkiem przemysłowym

- wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska
- zamknij okna i mieszkanie
- udaj się w miejsce lub kierunku wskazanym w komunikatach radiowych, tv lub przez organa Obrony Cywilnej i Policji

jeśli nie zdążyłeś opuścić mieszkania :

- uszczelnij okna pomieszczenia w którym się znajdujesz mokrym papierem lub tkaniną
- przygotuj wilgotne tampony na usta i nos dla ochrony dróg oddechowych(najlepiej nasączyć je wodnym roztworem sody oczyszczonej)

jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym

- wykonuj polecenia organów kierujących

2. ALARM POWIETRZNY

- włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych
- postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach
- wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej
- zamknij okna i mieszkanie
- zabierz ze sobą dokumenty osobiste, odzież zapasy żywności, wodę, indywidualne środki ochrony dróg oddechowych
- udaj się do najbliższego schronu lub ukrycia

jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym

- wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej
- udaj się do najbliższego schronu lub ukrycia

3. ALARM O SKAŻENIACH

- włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych
- postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach
- wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej
- nałóż maskę przeciwgazową lub środek zastępczy
- wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska
- zamknij okna i mieszkanie
- uszczelnij okna pomieszczenia w którym się znajdujesz mokrym papierem lub tkaniną
- przygotuj wilgotne tampony na usta i nos dla ochrony dróg oddechowych(najlepiej nawilżyć je wodnym roztworem sody oczyszczonej)

jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym :

- wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej

4. UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI

- włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych
- postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach
- wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej
- wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska
- zamknij okna i mieszkanie
- udaj się w miejsce lub kierunku wskazanym w komunikatach radiowych, tv lub przez organa Obrony Cywilnej i Policji

jeśli nie zdążyłeś opuścić mieszkania :

- uszczelnij okna pomieszczenia w którym się znajdujesz mokrym papierem lub tkaniną
- przygotuj wilgotne tampony na usta i nos dla ochrony dróg oddechowych(najlepiej nasączyć je wodnym roztworem sody oczyszczonej)

jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym

- wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej

5. UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI

- postępuj zgodnie z zaleceniami podanymi w radiu, telewizji, prasie lub obwieszczeniach

6. ODWOŁANIE ALARMÓW

PRZYDZIAŁ MIEJSC PRACY I ODPOCZYNKU

Lp.	Nazwa podmiotu	Planowany stan do rozmieszczenia		Przydział pomieszczeń	
		w miejscu pracy	w miejscu odpoczynku	w miejscu pracy	w miejscu odpoczynku
1.	Organ wykonawczy / SK	3	1	14	1-2
2.	Stały Dyżur	7	2	16	1-2
3.	Sekretariat	1	-	15	1-2
4.	Pomieszczenie dla mediów	1	1	8	1-2
5.	GZZK	2	1	14	1-2
6.	Skarbnik	1	1	13	1-2
7.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	1	1	3	1-2
8.	Stanowisko ds. budowy, modernizacji dróg	1	1	11	1-2
9.	Kierownik USC	1	1	4	1-2
10.	Aneks kuchenny	-	-	13a	-
	Miejsce odpoczynku	-	8	-	1-2

ORGANIZACJA OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Obiekt Urzędu Gminy wyposażony jest w urządzenia gaśnicze /gaśnice/ pozwalające na gaszenie powstałego pożaru.
Na zewnątrz budynku znajdują się także skrzynie z piaskiem i podręczny sprzęt do gaszenia pożaru.
2. Budynek Urzędu przewiduje się dodatkowo wyposażać w następujący sprzęt przeciwpożarowy stanowiący minimum potrzeb w czasie podwyższonej gotowości obronnej:
 - 1) w każdym korytarzu po 1 kocu ppoż.;
 - 2) w pomieszczeniu archiwum i kotłowni – 1 gaśnica halonowa, 1 koc ppoż. i 4 worki ppoż. do ewakuacji dokumentów;
 - 3) w magazynie z materiałami piśmiennymi – 1 gaśnica pianowa, 1 gaśnica halonowa i 1 koc ppoż.
3. Odpowiedzialny za wyposażenie przeciwpożarowe obiektu Urzędu oraz sprawujący nadzór nad stanem zabezpieczenia ppoż. – Komendant Gminny OSP Andrzej Krzyżanek.
4. W razie powstania pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją ppoż. Instrukcja alarmowa, jak również plan ewakuacji stanu osobowego w budynku Urzędu, umieszczony jest na tablicy ogłoszeń. Z planem powiadamiania i alarmowania, planem ewakuacji oraz z zasadami zachowania się na wypadek pożaru lub innej klęski żywiołowej, należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

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

[illegible]

TABELA UZGODNIENÍ

Uzgodnienia z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć w czasie osiągnięcia gotowości obronnej czasu kryzysu i wojny określonych w instrukcji stanowiska kierowania, w zakresie dotyczącym tych jednostek:
