

**ZARZĄDZENIE NR 28/15**  
**BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ**

z dnia 27 kwietnia 2015 r.

**BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ**  
**BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ**

**w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza**

**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 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 z dnia 8.10.2004 r. poz. 2218) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) 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 Miejskim w Bojanowie Główne Stanowisko Kierowania /GSK/ w stałej siedzibie /w zapasowym miejscu pracy/, na rzecz których funkcjonuje stały dyżur.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Zastępcy Burmistrza Krzysztofowi Kurpiszowi.

§ 3. Organizację ochrony i obrony Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza powierza się inspektorowi Rafałowi Sołtysiakowi, który w uzgodnieniu z Kierownikiem Rewiru Dzielnicowych Policji asp. szt. Andrzejem Pochyłym opracowuje „Plan ochrony i obrony Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza”.

§ 4. Inspektor Rafał Sołtysiak dla prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza Krzysztofem Kurpiszem.

§ 5. Zasady organizacji i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 4/05 Burmistrza Bojanowa z dnia 30.12.2005 r. w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza Bojanowa 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.

**SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE**

**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.**

1. Zarządzenie Nr..... /2015 Burmistrza z dnia 13 kwietnia 2015 r. w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza 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.

2. Instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania Burmistrza 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. Schemat powiadamiania w ramach stałego dyżuru - **zał. nr 1.**

4. Tabela do schematu powiadamiania w ramach stałego dyżuru - **zał. nr 1 a).**

5. Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej - **zał. nr 2.**

6. Wyposażenie Stanowiska Kierowania Burmistrza - **zał. nr 3.**

4. 7. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania /stałego dyżuru/ - **zał. nr**
8. Arkusz aktualizacyjny - **zał. nr 5.**

## Uzasadnienie

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/15

BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY

CYWILNEJ

z dnia 27 kwietnia 2015 r.

## **I N S T R U K C J A**

### **pracy na głównym stanowisku kierowania Burmistrza**

**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 Miejskim w Bojanowie tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Burmistrza<sup>#</sup>, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Burmistrza.

2. Stały dyżur Burmistrza, realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywanych przez GSK.

3. GSK wchodzi organizacyjnie w skład struktury Urzędu Miejskiego w Bojanowie. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący w gminie współuczestniczący w powiecie 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. Burmistrz jako organ wiodący 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 podległych i współdziałających jednostek organizacyjnych oraz innym jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.

5. GSK w ramach których funkcjonuje stały dyżur w UM 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 oraz dla potrzeb własnych.

6. Uruchomienie GSK w UM 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 Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w UM jest inspektor Rafał Sołtysiak w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza Krzysztofem Kurpiszem.

### **Rozdział 2.**

#### **ZADANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA, W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONEJ PAŃSTWA**

1. Stały dyżur Burmistrza 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 Bojanowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników<sup>#</sup>,

- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia realizuje zadania przewidziane w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Bojanowo,
- 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 Burmistrz 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,
  - 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
- 7) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
- 8) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
- 9) 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,
- 10) uczestniczy w planowych szkolenia pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania,
- 11) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowań określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury,

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

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji<sup>#</sup>,
- 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 BURMISTRZA.**

1. Na głównym stanowisku kierowania zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego Burmistrza<sup>#</sup>, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Bojanowo”.

Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Burmistrza, posiada obsadę – grupę operacyjną 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,
- 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 zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku,
  - b) zabezpieczenia medycznego,
  - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
  - d) zaopatrzenia 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 Burmistrza, na GSK,
- 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 / z WUW, Starostwa<sup>#</sup>,
- 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Burmistrza,
- 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
- 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Burmistrza,
- 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 gminy, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,

nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

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 Burmistrza i Gabinetu Obronnego Burmistrza
- 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań w tym dwa stanowiska dla stałego dyżuru Burmistrza w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa<sup>#</sup>,
- 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.

8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Burmistrza wykonuje się w czterech płaszczyznach<sup>#</sup>:

- 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,
- 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 Burmistrza,
- 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
  - a) organów nadrzędnych<sup>#</sup>,
  - b) organów współdziałających<sup>#</sup>,
- 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami<sup>#</sup>,
- 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia<sup>#</sup>,
- 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<sup>#</sup>,
- 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 burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

#### **Rozdział 4.**

### **ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA BURMISTRZA W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY**

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego Burmistrza<sup>#</sup>, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Bojanowo.

2. GSK w zapasowym miejscu pracy rozwija się w pierwszym etapie tworzenia Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w stałej siedzibie Zastępcy Burmistrza i grupy która tworzy obsadę dyżuru:

- 1) starszy zmiany,
- 2) dyżurny.

Przemieszczenie Gabinetu Obronnego Burmistrza i innych elementów na Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy realizuje się na podstawie decyzji Burmistrza zgodnie z opracowanym planem operacyjnym<sup>#</sup>.

4. Po przemieszczeniu elementów w wyższych stanach gotowości obronnej państwa dyżur na GSK w zapasowym miejscu pracy pełniony jest w składzie:

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

5. GSK Burmistrza w zapasowym miejscu pracy wykonuje zadania wynikające z rozdziału 3 pkt. 3, 4, 5, 9 i 10.

**Rozdział 5.**  
**OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA**  
**KIEROWANIA BURMISTRZA W STAŁEJ SIEDZIBIE**

**I W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY**

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu i organów szczebli nadrzędnych dla których Burmistrz jest organem współuczestniczącym.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Urzędu Miejskiego,
- 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
- 4) realizacja zadań zleconych przez Burmistrza i organy szczebli nadrzędnych
- 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 Burmistrza,
- 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 Burmistrza
- 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Burmistrza,
- 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Burmistrza,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK Burmistrza,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę



osobową GSK,

17) współpraca z Rewirem Dzielnicowych Policji /Komendantem Powiatowym Policji/ w zakresie ochrony i obrony GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.

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 Miejskiego i organów dla których Burmistrz jest organem wiodącym.

5. 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 Burmistrza,
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
- 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą,
- 5) dokładna znajomość struktury gminnego /powiatowego/ 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 Burmistrza w uzgodnieniu z

Kierownikiem SD (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem, jeżeli otrzyma takie polecenie),

- 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p.poż.
- 11) Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.
- 12) 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 i organów dla których Burmistrz jest organem wiodącym.

7. 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 oraz wczesnego ostrzegania /SOA/,

2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.

należy telefon i/lub telefon domowy:.....	powiadomić domowy: ....., Pana , telefon komórkowy: 697969440	Pana telefon	Macieja komórkowy: Krzysztofa	Dubiela 609589075 Kurpisza,
--	--	-----------------	-------------------------------------	-----------------------------------

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

#### **IV. 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 telefonu) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
  - w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza
  - w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczętą referentką nr liczba odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru”.

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

**Opracował:**

**inspektor**

Rafał Soltysiak

-----  
/ imię i nazwisko/

**Wykonano w 2 egz.**

1. a/a – teczka stanowiska kierowania
2. a/a - teczka stanowiska kierowania w ZMP

**Sporządził/wykonał: Rafał Soltysiak**



Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**tytuł**

**SCHEMAT POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO w Bojanowie  
WARIANT – W GODZINACH PRACY - ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA  
WARIANT – PO GODZINACH PRACY - ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA KOMÓRKOWA**

Załącznik do zarządzenia Nr 28/15  
BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY  
CYWILNEJ  
z dnia 27 kwietnia 2015 r.

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 gminie, dla którego organem wiodącym jest Burmistrz w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. #,
- 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 Szefa Obrony Cywilnej,
- 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 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.,
- 5) awaryjne plany ewakuacji oraz funkcjonowania właściwego zespołu w miejscach zastępczych oraz dokumentację związaną z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Starosty /prezydenta miasta, burmistrza, wójta/ na głównym stanowisku kierowania,
- 6) 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,
- 7) system rejestracji treści rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji,
- 8) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych zapewniających niezakłóconą pracę, poprzez wyposażenie w urządzenia filtrowentylacyjne, źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz ujęcia wody, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej.

**Załącznik nr 3**

**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

Wyposażenie Stanowiska Kierowania Burmistrza.

Wykonywanie zadań nałożonych na Stanowisko Kierowania Burmistrza 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 Kierownika Burmistrza – Stanowisko Kierownika Starosty, Wojewody, Stanowiska Kierownika sąsiednich gmin, SK Marszałka Województwa Wielkopolskiego, SK kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży powiatów /gmin, miast/, SK organów administracji niezespolonej. (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 (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, prowadzi dziennik ewidencji stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji GCZK,

W łączności telefonicznej przewodowej alternatywną dla systemu łączności analogowej jest łączność cyfrowa ISDN. Należy przyjąć zasadę, że instaluje się dwukrotnie więcej aparatów, niż wynika to z aktualnych szacunków.

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

- 65 546-04-60 - I stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej,
- 65 545-62-30 - II stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej,
- 65 546-04-62 - kierownik stałego dyżuru,
- 65 545-66-40 - fax.
- 65 546-04-86 – kierownik GCZK / w sytuacjach tego wymagających /

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

Podsystem łączności bezprzewodowej GSM w Urzędzie Miejskim:

- Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – 666385339
- sieć telefonów komórkowych służbowych i prywatnych pracowników Urzędu / w sytuacjach tego wymagających /

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

System teleinformatyczny wykorzystywany w Urzędzie oparty jest o standardową sieć LAN. W pomieszczeniu 13 znajduje główny serwer informatyczny oraz redundantny serwer awaryjny. Serwery te zasilane są poprzez UPS oraz są włączone do instalacji elektrycznej / zasilanej w razie zaniku napięcia z agregatu prądotwórczego /.

Z serwera poprowadzono 22 łącza informatyczne do koncentratora 3com znajdującego się w wiszącej szafie dystrybucyjnej w pomieszczeniu 13. Do tej szafy dochodzą również okablowania informatyczne do terminali roboczych (maksymalna liczba 22). Do sieci LAN oprócz komputerów włączone są:

- kserokopiarki
- drukarki
- niszczarki
- radiodbiorniki

Ponadto Stanowisko Kierowania Burmistrza, wykorzystuje 2 niezależne dostępy do internetu z oddzielnymi kontami e-mail: burmistrz@gminabojanowo.pl oraz zastępca@gminabojanowo.pl. Komputery włączone do sieci internet nie są włączone do sieci LAN. Stanowisko Burmistrza, wykorzystuje także faks Panasonic typu KX-FL613, który jest sprzężony z komputerem będącym na stanowisku dyspozytorskim.

Celem zachowania kompatybilności z innymi systemami pozostałych zespołów wykorzystywany jest system operacyjny WINDOWS XP oraz pakiety OFFICE i OPEN OFFICE oraz inne niezbędne oprogramowanie na poszczególnych stanowiskach pracy. Na każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe

NOD 32 firmy Eset.

Tabela 1 Wykaz środków łączności.

L p.	Rodzaj komunikacji	Pomieszczenie	Ilość	Abonament
1.	Łączność telefoniczna przewodowa ISDN	15 (nr sali)		kierownik
		12 (nr sali)- sala operacyjna		Dyżurni + Gr. Operacji
		16 (nr sali)-sala planowania		Obsada
		14 (nr sali)-sala GOB		GOB
2	Łączność telefoniczna bezprzewodowa (w ramach ISDN)	Personalnie		Obsada (nazwa komórki)
		Personalnie		GZZK
		Personalnie		Burmistrz, Zastępca
		Dodatkowo		Dyspozycyjne
3	Łączność telefoniczna bezprzewodowa (tel. komórkowe Orange, T-mobile, Plus)	Personalnie		Obsada CZK
		Personalnie		WZK
		Personalnie		dyspozycyjne
4	Łączność radiowa	12, 18 (nr sali)- sala operacyjna		Sieć kierowania Starosty
5	Łączność faxowa (ISDN)	12 nr sali)- sala operacyjna		Dwa + zapas
		12 (nr sali)-sala planowania		Obsada
6	Sieć komputerowa GZZK	15 (nr sali)	1	Kierownik
		12 (nr sali)- sala operacyjna	5	Dyżurni + Gr. Operacji
		16 (nr sali)sala planowania	7	Obsada
		14 (nr sali)-sala GOB	11	GOB
7	Interkom - brak	(nr sali)	1	Kierownik
		(nr sali)- sala operacyjna	4	Dyżurni + Gr. Operacji
		(nr sali)-sala planowania	5	Obsada
		(nr sali)-sala GOB	11	GOB

### 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.

Burmistrz 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, zapewnić powinno możliwości multimedialnej prezentacji danych.

Elektroniczna baza danych, wykorzystująca zaawansowaną technikę komputerową, wspomagana obrazowaniem 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).

Wymiany informacji na styku społeczeństwo – GSK oraz media – GSK - wykorzystuje się tutaj doświadczenia i możliwości Burmistrza lub/ i Zastępcy, bądź osoby przez nich upoważnionej. .

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 Burmistrza**

#### 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 lub satelitarny z terenu do SK. Stanowiska komputerowe są połączone między sobą okablowaniem tworzącym sieć nisko prądową 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, sprzęt multimedialny
- 3) Sieć nisko prądowa obejmuje wszystkie pomieszczenia Stanowiska Kierowania Burmistrza.
  - 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 22 łącza informatyczne podłączone do koncentratora 3com znajdującego się w wiszącej szafie dystrybucyjnej w pomieszczeniu nr 13,
- szafa krosowniczo - wzmacniająca, do niej dochodzą również okablowania informatyczne do terminali roboczych (maksymalna liczba ),
- instalacja nagłaśniająca,
- przenośne elementy wyposażenia audiowizualnego w tym słuchawki,
- mikrofon, rzutnik.

#### b) Typologia sieci niskoprądowej

Sieć nisko prądowa 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), brak.

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 „, serwerowni „,

#### 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 GSK
- oprogramowanie proste w obsłudze, szybkie w uzyskiwaniu pożądaných efektów, dające niewielkie możliwości manewru podczas analizy,
- oprogramowanie sieciowe (platforma systemowa),
- oprogramowanie biurowe w większości Windows 7, pojedynczo Windows XP, samodzielne aplikacje i bazy informatyczne w zależności od specyfiki stanowiska ,
- oprogramowanie wymiany informacji w sieciach,
- oprogramowanie umożliwiające dostęp do istniejących baz danych Urzędu baz danych krajowych, w zależności od specyfiki stanowiska,
- oprogramowanie zobrazowania informacji (mapa cyfrowa GCZK Arcus 2005),
- oprogramowanie umożliwiające archiwizowanie czynności dyżurnych GSK (dziennik meldunków, dziennik meldunków stałego dyżuru).

#### 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 Burmistrzowi wstępnych rozwiązań,
- zabezpieczenie funkcjonowania SK,
- sporządzanie określonych meldunków, sprawozdań itp.,
- zabezpieczenie kancelaryjne Urzędu po godzinach pracy.

Stały dyżur Burmistrza 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 oraz Zarządzenia nr 21/2015 Burmistrza Bojanowa – Szefa Obrony Cywilnej z dnia 13 marca 2015 roku w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny..

Stały dyżur, jako element Głównego Stanowiska Kierowania zapewnia Burmistrzowi, funkcjonowanie w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa na terenie gminy.

Główne Stanowisko 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 Powiatu, Województwa Wielkopolskiego, a także Szefami Obrony Cywilnej Gmin sąsiednich, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Stały dyżur, jako element Głównego Stanowiska Kierowania jest komórką organizacyjną opartą na pracownikach Urzędu Miejskiego, która jest uzupełniana zgodnie z procedurą wewnętrzną o imiennie wyznaczonych pracowników Urzędu, podlegają systematycznym szkoleniom, którymi kieruje Kierownik Stałego Dyżuru – Zastępca Burmistrza.

W sytuacjach wymagających zintensyfikowania prac stałego dyżuru w uzgodnieniu z Burmistrzem, 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) Gabinetu Obronnego Burmistrza,

2) Grupy Operacji ( 2 osoby),

3) Grupy Ostrzegania i Alarmowania ( 1 osoba),

4) Grupy Logistyki (4 osoby).

Skład grup ustala się stosownie do potrzeb i realizowanych zadań spośród pracowników Urzędu Miejskiego, podległych i współdziałających jednostek organizacyjnych z powołanych zespołów zadaniowych w zależności od zaistniałej sytuacji.

#### GSK w zapasowym miejscu pracy:

Ø 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,

Ø 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 wg. wskazań Burmistrza, bądź jego Zastępcy),

Wszyscy pracownicy GSK muszą biegle posługiwać się sprzętem komputerowym i technicznym będącym na wyposażeniu GSK. Muszą znać i umieć posługiwać się wykorzystywanym oprogramowaniem komputerowym, także mapą cyfrową / jeżeli zajdzie taka potrzeba /. Te i inne umiejętności pracownicy będą nabywać poprzez odpowiednie szkolenia 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 Bojanowo na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny”, „Instrukcją stałego dyżuru ...” i „Instrukcją GSK ...”.

#### ZAŁOŻENIA LOKALOWE

W celu poprawnego funkcjonowania GSK przygotowane są funkcjonalnie rozplanowane pomieszczenia 12,13,14, 15, 16 i 18 (GCZK). W razie potrzeby istnieje możliwość wykorzystania innych pomieszczeń UM.

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 przez osoby funkcjonujące w GSK
- 3) wentylacja grawitacyjna / filtrowentylacja / głównych pomieszczeń GSK,
- 4) zabezpieczenie okien przed włamaniem i penetracją z zewnątrz,
- 5) niezależne źródło zasilania w energię elektryczną / planowane /,
- 6) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu,
- 7) należy wyróżnić następujące pomieszczenia GSK:

Ø sala operacyjna, pomieszczenie służby dyżurnej – 12 (stanowiska dyżurnych i stanowiska grup: operacji, ostrzegania i alarmowania, logistyki),

Ø pomieszczenie pracy dla Burmistrza – gabinet Burmistrza – nr 15 (sala z przeznaczeniem dla Gabinetu Obronnego Burmistrza),

Ø zaplecze socjalne – (aneks socjalno-bytowy, miejsce odpoczynku w nocy, kącik do przygotowania i spożywania posiłków, szafy itp.),

Ø pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy planowania cywilnego – 11, 16 (aneks do obsługi kancelaryjnej Urzędu po godzinach urzędowania).

**Załącznik nr 4**

**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

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

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko służbowe - imię i nazwisko</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Burmistrz - Maciej Dubiel	
2	Pełnomocnik OIN - Rafał Sołtysiak	
3	Osoby funkcyjne Stałego Dyżuru /zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji/	
4		
5		

**Załącznik nr 5**

**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY  
dokumentacji stanowiska kierowania /stałego dyżuru/  
starosty, wójta, burmistrz, prezydenta miasta  
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

<b>Lp.</b>	<b>Data aktualizacji.</b>	<b>Zmiany aktualizacyjne.</b>	<b>Zmiany wprowadził:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			

