

ZARZĄDZENIE NR 37/2024
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 15 maja 2024 r.

w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Janowiec Kościelny w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, a także w czasie wojny

Na podstawie §11 ust. 1 pkt 6, ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządzam, co następuje:

§ 1. 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 na bazie stałej siedziby Urzędu Gminy Janowiec Kościelny główne stanowisko kierowania (GSK) w stałej siedzibie na rzecz, którego funkcjonuje stały dyżur.

2. Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Janowiec Kościelny wchodzi w skład systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie warmińsko-mazurskim.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. W ramach przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania, zobowiązuje się i upoważnia:

1. Podinspektora ds. bezpieczeństwa publicznego do opracowania i aktualizowania „Dokumentacji przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Janowiec Kościelny na czas 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. Kierownika Referatu Organizacyjnego do:

- 1) organizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem utrzymania w sprawności stanu technicznego obiektów Głównego Stanowiska Kierowania i ich infrastruktury,
- 2) wyposażenia stanowiska kierowania w urządzenia sanitarne, sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy, artykuły codziennego użytku,
- 3) zapewnienia łączności oraz obiegu informacji wewnątrz Głównego Stanowiska Kierowania oraz z jednostkami współdziałającymi,
- 4) wyposażenia Głównego Stanowiska Kierowania w urządzenia techniczne i sprzęt teleinformatyczny,
- 5) ciągłego nadzoru i utrzymania sprawności sprzętu łączności i teleinformatycznego,
- 6) organizacji zabezpieczenia medycznego stanu osobowego Głównego Stanowiska Kierowania.

3. Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej do:

- 1) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem transportu oraz obsługą pojazdów wykorzystywanych na potrzeby Głównego Stanowiska Kierowania,
- 2) organizacji zaopatrzenia w paliwo i materiały eksploatacyjne do w/w pojazdów.

4. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Janowcu Kościelnym do:

- 1) organizacji żywienia i zaopatrzenia stanu osobowego Głównego Stanowiska Kierowania.

5. Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych do:

- 1) ustalenia zasad i trybu obiegu informacji niejawnych na Głównym Stanowisku Kierowania,
- 2) nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych na GSK,

3) współdziałania z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony kontrwywiadowczej.

7. Komendanta Powiatowego Policji w Nidzicy do:

- 1) wydzielenia niezbędnych sił i środków do organizacji ochrony i obrony GSK,
- 2) koordynacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej GSK,
- 3) utrzymywania porządku i bezpieczeństwa w rejonie budynku GSK podczas jego funkcjonowania.

§ 4. 1. Instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Janowiec Kościelny 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 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Janowcu Kościelnym w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy

Piotr Rakoczy

1. INSTRUKCJA PRACY NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 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 Wójta, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa na administrowanym terenie przez Wójta.

2. Stały Dyżur Wójta realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji, informacji i działań wykonywanych 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 ust. 1, 2 i 3 kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym (i organizacjom społecznym), wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.

5. GSK, w ramach którego 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.

II. ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONEJ PAŃSTWA

§ 2. 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 Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych,
- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Planie zarządzania kryzysowego Gminy”,
- 4) wykonuje czynności związane z rozkodowaniem i kodowaniem meldunków, 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,
- 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 dotyczących gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji,
- 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 głównego stanowiska kierowania do zapasowego miejsca 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. Czynności dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta, (sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawę obronne).

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

III. ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA WÓJTA

§ 3. 1. Na Głównym Stanowisku Kierowania zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady GSK. Wykaz pomieszczeń wyszczególniono w kolejnych dokumentach.

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

- 1) dyżurny,
- 2) łącznik.

3. Dyżurny 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,
- 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) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na GSK,
 - 5) 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 Starostwa,
 - 6) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
 - 7) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
 - 8) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta,
 - 9) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 10) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.

4. Łącznik 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.

5. 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.

6. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 ust. 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 państwa,
- 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.

7. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Wójta wykonuje się w czterech płaszczyznach:

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

8. 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 Wójta,
- 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych,
 - b) organów współdziałających,
- 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru Kierownikowi danej jednostki 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,
- 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.

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

§ 4. 1. Dyżurny podlega bezpośrednio Wójtowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.

2. Dyżurny 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 automatyzowanego 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 dyżurnego 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 łącznikowi 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK,
- 16) współpraca z Komendantem Policji w zakresie ochrony i obrony GSK w stałej siedzibie,
- 17) 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.

4. Do podstawowych obowiązków łącznika 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) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację,
- 5) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 6) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
- 7) sporządzanie meldunków, analiz i informacji dla Wójta (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem),
- 8) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p.poż.
- 12) Łącznik 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.

§ 5.1. W przypadku otrzymania sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania lub informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych należy powiadomić:

- 1) Wójta Gminy,

2) Sekretarza Gminy,

3) Podinspektora ds. bezpieczeństwa publicznego

2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Wójta Gminy lub osoby jego zastępującej.

§ 6. 1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.

2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje dyżurny stałego dyżuru.

3. Prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierownika (Stałego Dyżuru) mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji Stałego Dyżuru.

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

5. Służba dyżurna może korzystać z pomocy medycznej:

1) w razie niedyspozycji chorobowej - z pomocy lekarskiej,

2) w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunkowych znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia Stałego Dyżuru,

3) w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. alarmowy 999 lub 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7. 1. Całość dokumentów GSK i Stałego Dyżuru przechowuje się w oddzielnej teczce właściwie opisanej w odpowiednio zabezpieczonej szafie na stanowisku pracy Podinspektora ds. bezpieczeństwa publicznego.

2. Organizacja ochrony przeciwpożarowej odbywa się zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

2. REGULAMIN GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania, zwany dalej „GSK” określa zadania oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2. Główne Stanowisko Kierowania działa na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 98 poz. 978 ze zm.).

§ 3. Cel organizacji Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Wójta Gminy Janowiec Kościelny:

1. Głównym celem organizacji GSK jest zapewnienie ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego oraz realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.

2. Stanowisko kierowania zapewnia:

- 1) łączność z przełożonymi, ze wszystkimi komórkami urzędu, z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, z sąsiednimi gminami, a także ze stanowiskiem kierowania Starosty Nidzickiego i Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) możliwość kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym gminy,
- 3) ciągłe i terminowe przygotowanie informacji potrzebnych Wójtowi Gminy,
- 4) przygotowanie określonego planu działania oraz opracowania niezbędnych dokumentów w procesie kierowania,
- 5) sprawne kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) przygotowanie oraz przesyłanie meldunków i sprawozdań do Starosty Nidzickiego,
- 7) prowadzenie rozpoznania i analizę informacji rozpoznawczych ze wszystkich dostępnych źródeł,
- 8) koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego,
- 9) kontrolę realizacji zadań.

§ 4. 1. Zadania realizowane w ramach Głównego Stanowiska Kierowania:

2. Uruchomienie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.

3. Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie określonych zadań wynikających z POF Gminy Janowiec Kościelny oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.

§ 5. 1. Miejscem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie jest budynek Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny.

2. Stanowisko kierowania podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 6. Zasady uruchamiania Głównego Stanowiska Kierowania:

1. Główne Stanowisko Kierowania uruchamia się na polecenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

2. 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 stanie stałej gotowości obronnej państwa) GSK uruchamiany jest Zarządzeniem Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

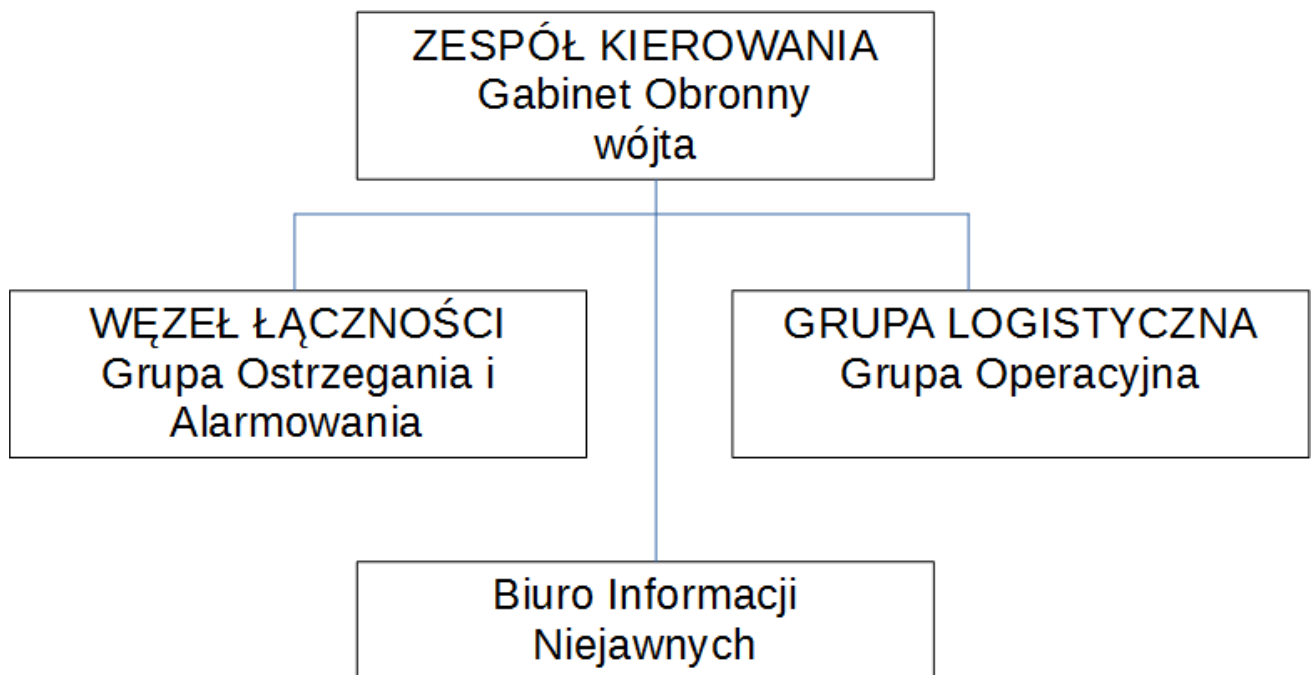
II. STRUKTURA I PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

§ 7. 1. Główne Stanowisko Kierowania to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce, w którym rozmieszcza się organ administracji publicznej (lub jego część) wraz z elementami zabezpieczenia. W czasie działań Urząd (lub jego część) mogą być rozmieszczone w swojej stałej siedzibie lub zapasowym miejscu pracy, z którego Wójt kieruje podległymi mu strukturami, organizuje i koordynuje ich współdziałanie. Główne Stanowisko Kierowania stanowi podstawowe miejsce pracy Wójta oraz tej części urzędu, która jest niezbędna do realizacji zadań obronnych.

2. Główne Stanowisko Kierowania przeznaczone jest do bezpośredniego kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi. Praca na nim prowadzona jest w systemie dwuzmianowym.

3. Struktura organizacyjno - funkcjonalna Głównego Stanowiska Kierowania tworzona jest na bazie pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Janowiec Kościelny.

STRUKTURA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA



§ 8. 1. Zespół kierowania — Gabinet Obrony Wójta, to zespół składający się z grup zadaniowych odpowiednio zorganizowanych lub pojedynczych osób mających wyraźnie określone relacje podporządkowania, uprawnienia, odpowiedzialności, ogólne zasady działania, a także określone procedury działania. Gabinet Obrony Wójta jest zasadniczym elementem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta odpowiedzialnym za planowanie, organizację działań i kierowanie gminą w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Zasadnicze zadania Gabinetu Obronnego Wójta:

- 1) zapewnienie przepływu informacji wewnątrz GSK i pomiędzy SK organów zewnętrznych,
- 2) ciągłe zbieranie informacji o funkcjonalnym potencjale gospodarczym gminy,
- 3) stałe analizowanie aktualnych możliwości gospodarczo-ekonomicznych gminy,
- 4) uaktualnianie bazy danych o zagrożeniach,

- 5) zapewnienie 24—godzinnych dyżurów w Stałym Dyżurze Wójta Gminy,
- 6) zabezpieczenie teleinformatyczne, w tym w zakresie łączności wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) zabezpieczenie zapasów środków materiałowych i technicznych,
- 8) ustalanie faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w celu udzielenia pomocy socjalno-bytowej oraz medycznej,
- 9) koordynowanie przepływu wiadomości dla mediów,
- 10) zbieranie wiadomości o sytuacji społecznej w obszarze działań.

3. Węzeł łączności to zespół sił i środków technicznych, wyznaczeni pracownicy, zapewniający Wójtowi przepływ wiadomości wewnątrz Głównego Stanowiska Kierowania oraz łączność z jednostkami nadrzędnymi oraz podległymi i podporządkowanymi.

4. Grupa logistyczna - są to wyznaczeni pracownicy - organizuje wszechstronne zabezpieczenie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania (medyczne, transportowe, zaopatrywania w paliwo i artykuły żywnościowe).

5. Biuro informacji niejawnych zapewnia bezpieczeństwo obiegu dokumentów i informacji niejawnych na Głównym Stanowisku Kierowania.

III. OBIEG INFORMACJI NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA

§ 9. 1. Kierowanie pozamilitarną obroną gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowane będzie przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny, a ze stanowiska kierowania znajdującego się w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP).

2. Obieg informacji zapewnia się dla potrzeb Wójta Gminy poprzez zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie oraz sprawne przetwarzanie informacji organom i podległym komórkom organizacyjnym rozmieszczonym na stanowiskach kierowania oraz przekazywanie zadań podległym ogniom wykonawczym.

3. W obiegu informacji przekazywanie sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania objęte jest priorytetowo.

4. Wymianę informacji między komórkami organizacyjnymi prowadzi się niezwłocznie po ich otrzymaniu. Do przekazywania tych informacji wykorzystuje się techniczne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz informatyczne systemy łączności, a także kontakty bezpośrednie między zainteresowanymi przedstawicielami komórek organizacyjnych.

IV. PEŁNIENIE SŁUŻBY NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA

§ 10. W celu utrzymania ciągłości przekazywanie decyzji Wójta w sprawie uruchomienia określonych zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, a wynikających z wprowadzenia stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny utrzymuje się Stały Dyżur, który realizuje następujące zadania:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 3) zapewnienie przekazywania decyzji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego oraz innych uprawnionych organów w zakresie uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) powiadomienie pracowników Urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu — zgodnie z planem powiadamiania,
- 5) utrzymanie w ramach współdziałania, łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z Urzędem w realizacji zadań operacyjnych,
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń

na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach,

7) ewidencjonowanie i przekazywanie do WBiZK W-MUW meldunków i wiadomości.

V. ZASADY ROZWIJANIA, FUNKCJONOWANIA I PRZEMIESZCZANIA URZĘDU NA ZAPASOWE MIEJSCE PRACY (ZMP)

§ 11. 1. Polecenie (sygnał) dotyczące rozwijania wojennego systemu kierowania, a w tym Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Janowiec Kościelny przekazywane jest Wójtowi z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. W swojej stałej siedzibie Główne Stanowisko Kierowania rozwija się w oparciu o budynek Urzędu Gminy.

3. Zapoczątkowanie rozwinięcia Głównego Stanowiska Kierowania Wójta stanowi uruchomienie pracy Stałego Dyżuru.

4. Główne Stanowisko Kierowania Wójta rozwija się w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.

5. Rozwijaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta kieruje upoważniona przez Wójta osoba.

§ 12. W celu zapewnienia sprawnego rozwijania i funkcjonowania GSK Wójta realizuje się przedsięwzięcia:

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny realizuje się przedsięwzięcia zapewniające rozwinięcie Systemu Kierowania Wójta Gminy:

- 1) uaktualnia się Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz inne dokumenty planistyczne,
- 2) utrzymuje się w gotowości do działania stan osobowy oraz zaplecze techniczne w celu przystąpienia do rozwinięcia poszczególnych ogniw Systemu Kierowania Wójta Gminy,
- 3) utrzymuje się obronny system łączności w gotowości do przyjęcia i przekazania sygnałów, w tym zadań zawartych w POF Gminy Janowiec Kościelny.

2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu:

- 1) uaktualnia się regulamin organizacyjny funkcjonowania Urzędu Gminy Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) przygotowuje się do rozwinięcia Drużyną Wykrywania i Alarmowania (DWA),
- 3) uruchamia się Stały Dyżur Wójta Gminy Janowiec Kościelny,
- 4) wzmacnia się ochronę Urzędu,
- 5) uaktualnia się dokumentację, przygotowuje się niezbędne siły i środki do przemieszczenia Urzędu na Zapasowe Miejsce Pracy (ZMP).

3. W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny:

- 1) rozwija się Główne Stanowisko Kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie,
- 2) podejmuje się czynności organizacyjno-techniczne przygotowujące przejście na Zapasowe Miejsce Pracy,
- 3) wprowadza się strukturę organizacyjną urzędu zgodnie z regulaminem funkcjonowania Urzędu Gminy Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenie bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) realizuje się przedsięwzięcia ujęte w formie zadań operacyjnych określone w POF Gminy Janowiec Kościelny.

§ 13. Zapasowe Miejsce Pracy rozwijane jest poza stałą siedzibą Wójta w budynku Samorządowego Ośrodka Kultury w Janowcu Kościelnym, Janowiec Kościelny 148, 13-111 Janowiec Kościelny.

§ 14. Przygotowanie Zapasowego Miejsca Pracy obejmuje:

1. Opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków do funkcjonowania Urzędu w ZMP.

2. Utrzymanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury w czasie pokoju.

3. Wyposażenie w urządzenia łączności.

4. Wyposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku.

5. Ochronę na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia przeciwnika.

6. Zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych, zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne, zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach.

7. Szkolenie pracowników zapewniających utrzymanie ZMP i GSK w gotowości do ich uruchomienia.

§ 15. 1. Praca na Zapasowym Miejscu Pracy trwa w systemie całodobowym. Jej ciągłość zapewnia się przez wprowadzenie zmianowego systemu pracy.

2. Zmiany na ZMP odbywają się co 12 godzin. Pierwsza zmiana (dzienna) trwa od godz. 7:30 do 19:30. Druga zmiana (nocna) trwa od 19:30 do 7:30.

§ 16. Na polecenie Wójta Gminy przemieszczenie obsady GSK na ZMP organizuje osoba upoważniona przez Wójta i jest ona bezpośrednim wykonawcą tego przedsięwzięcia.

§ 17. 1. Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Janowiec Kościelny w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, w tym realizacji zadań operacyjnych.

2. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności GSK sprawuje Wójt Gminy i jest przełożonym wszystkich pracowników znajdujących się na GSK.