

ZATWIERDZAM

WÓJT
Cmaclishe
mgr Bożena Grochala

**DOKUMENTACJA GŁÓWNEGO STANOWISKA
KIEROWANIA
URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY
W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY**

OPRACWAŁ:

PODINSPEKTOR
ds. Infrastruktury komunalnej
Oman
mgr inż. Paweł Oman

2 WRZEŚNIA 2015 roku

PLAN OCHRONY Urzędu Gminy Janowiec Kościelny NA
STANOWISKU KIEROWANIA
W ZASTĘPCZYM MIEJSCU PRACY

1. NAZWA I ADRES OBIEKTU

Obiektem, podlegającym szczególnej ochronie jest budynek „*Dom Strażaka*” Janowiec Kościelny 149 - przeznaczony na rozwinięcie **STANOWISKA KIEROWANIA W ZASTĘPCZYM MIEJSCU PRACY** Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas zagrożenia państwa.

2. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

Dom Strażaka jest budynkiem wolnostojącym, należącym do kompleksu, w skład którego wchodzi: pomieszczenia GOPS-u, SOKSiR-u pomieszczenia poczty oraz ośrodka zdrowia.

Budynek posiada dwie kondygnacje, częściowo podpiwniczony, murowany, dach kryty płytą żelbetonową i papą. Ogrzewania CO z kotłowni w budynku, posiada wodę i kanalizację oraz instalacje elektryczną i odgromową. Cały kompleks położony jest na wschodnich obrzeżach Janowca Kościelnego

W budynku są dwa wejścia do podpiwniczenia oraz dwa wejścia, na szczytach parteru budynku.

Jedna klatka schodowa, wykonana ze stali, prowadzi na piętro budynku.

3. ORGANIZACJA OCHRONY FIZYCZNEJ OBIEKTU

W celu zorganizowania ochrony obiektu, zostanie wydzielony skład osobowy w ilości drużyny porządkowo - ochronnej z Terenowego Plutonu Ratownictwa Ogólnego przy Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym w składzie 7 osób

W oparciu o wydzielony stan osobowy zorganizowany jest:

- a. jeden patrol ruchomy 2 osobowy (z Drużyny Porządkowo - Ochronnej), trzy

zmiany po 8 godzin, chodzący wokół budynku *Domu Strażaka* -plan graficzny w załączeniu,

- b. biuro przepustek w składzie 2 osobowym - parter, na lewo przy wejściu głównym do obiektu (ze składu Drużyny Porządkowo – Ochronnej) dwie zmiany przy pracy Stanowiska Kierowania ponad 8 godzin.

Komendant ochrony obiektu, w sytuacji wystąpienia zagrożenia SK w ZMP poprzez dzielnicowego rewiru dzielnicowych, występuje do Komendanta Powiatowego Policji w Nidzicy, o skierowanie służby patrolowej.

W organizacji ochrony, nie przewiduje się budowy przeszkód inżynierskich.

4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO OBIEKTU

Zabezpieczenie techniczne *Stanowiska Kierowania w Zastępczym Miejscu Pracy* obejmuje cały obiekt wraz z przyległym ośrodkiem zdrowia i pocztą. Na czas zagrożenia państwa i wojny wprowadza się zakaz wjazdu pojazdów na teren „Domu Strażaka”, z wyjątkiem pojazdów posiadających odpowiednie uprawnienia. Wykonuje się zaciemnienie oświetlenia wewnętrznego obiektu. Wprowadza się system kontroli ruchu osobowego w formie przepustek. Na wszystkie okna na parterze zakłada się kraty. Pozostawia się tylko główne wejście do budynku od strony zachodniej, wszystkie pozostałe zostaną zamknięte i zaplombowane. Nie planuje się systemu alarmowania.

Zabezpieczenie dokumentów i dokumentacji polegało będzie na gromadzeniu i przechowywaniu ich w przyległych do pracowni, pomieszczeniach (zapleczach). W pomieszczeniach Nr 4a i 3a zamontowanie w oknach kraty zabezpieczającej oraz zamontowanie drzwi pancernych do pomieszczenia nr 3 a w celu dostosowania go do potrzeb kancelarii tajnej.

W systemie łączności dla celów powiadamiania i alarmowania wykorzystane zostaną, planowane do zainstalowania dla potrzeb SK w ZMP, łącza telefoniczne, łączność radiowa, urządzenia nagłaśniające i łącznicy.

5. SPOSOBY UŻYCIA SIŁ DODATKOWYCH I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z NIMI W WYPADKU ZBROJNEGO NAPADU NA OBIEKT.

Użycie sił wzmocnienia skierowanych z KPP w Nidzicy do uruchomienia wzmoczonej służby patrolowej w rejonie SK.

Drużyna Zabiegów Sanitarnych przygotowuje niezbędne stanowiska ogniowe, ich rozmieszczenie i ilość określi Komendant Ochrony Obiektu. Łączność pomiędzy poszczególnymi elementami, zorganizowana będzie w oparciu o istniejące łącza telefoniczne i przez łączników.

6. ORGANIZACJA KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I TRANSPORTOWEGO

1. Za całokształt organizacji ruchu w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie odpowiada Komendant ochrony w oparciu o „*Instrukcję działania służby porządkowo — ochronnej*”,
2. Dokumentami uprawniającymi do wstępu na teren obiektu rozwinięcia **Stanowiska Kierowania w ZMP** są:
 - a. przepustka osobowa stała - legitymacja pracownicza;
 - b. przepustka osobowa jednorazowa;
 - c. legitymacja służbowa z upoważnieniem.
3. Przepustki stałe oraz legitymacje służbowe wydane będą przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym.
4. Przepustki osobowe jednorazowe - biuro przepustek ewidencjonując je w przeznaczonym do tego celu dzienniku.
5. Kontrolę ruchu transportowego, prowadzi będzie jeden patrol z ochrony obiektu.
6. Przepustki jednorazowe wydaje się osobom nie zatrudnionym w Urzędzie Gminy.
7. Do wejścia na teren obiektu Stanowiska Kierowania w Zastępczym Miejscu Pracy, bez okazania dokumentu, mają prawo wezwani:
 - d. pracownicy straży pożarnej udający się do akcji gaśniczej;
 - e. Pogotowia Ratunkowego i awaryjnego /prąd, woda, kanalizacja/ udający się do obiektu w związku z zaistniałą sytuacją.

8. W czasie zmiany służby biura przepustek, należy sprawdzić szczegółowo rozliczenie wydanych i zdanych przepustek w celu wykluczenia ukrycia się osób wewnątrz budynku.

7. ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA OCHRONY OBIEKTU

Zadaniem służby ochrony jest uniemożliwienie wejścia na teren obiektu osób niepożądanych, zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie możliwości bezpiecznej pracy w czasie wystąpienia szczególnych zagrożeń. Za organizację ochrony obiektu odpowiedzialnym jest Komendant ochrony, który podlega Wójtowi Gminy.

W zakresie ochrony obiektu, Komendantowi ochrony podlegają:

1. Stany osobowe służb ochronnych (biuro przepustek, patrole, wartownicy);
2. Stany osobowe sił wzmocnienia;
3. Sprzęt i urządzenia przydzielone na okres wzmożonego zagrożenia.

Rozmieszczenie sił ochrony:

1. Posterunek porządkowo - ochronny wystawiony przed wejściem głównym do obiektu;
2. Patrole porządkowo - ochronne wystawione z zadaniem patrolowania rejonu wokół obiektu, patrole nie mogą poruszać się po stałych trasach i w regularnych odstępach czasowych;
3. Biuro przepustek umiejscowione jest na parterze obiektu, na lewo obok wejścia głównego do obiektu, zadaniem biura przepustek jest kontrola przepływu ruchu osobowego.

Składy osobowe:

1. Organizuje się jeden posterunek porządkowo - ochronny, stały, trójzmienny, 2 osoby przy głównym wejściu do obiektu;
2. Organizuje się jeden patrol porządkowo - ochronny, 2 osoby. Skład tego patrolu będzie rozszerzony w sytuacji wzmocnienia przez Komendę Powiatową Policji w Nidzicy. Patrol chodzi dookoła obiektu.
3. Biuro przepustek obsługują 2 osoby ze składu sił wydzielonych. Służba biura przepustek wyposażona jest w zorganizowany system kontroli i techniczne środki łączności, kieruje ruchem osobowym na terenie całego obiektu.

Siły wzmocnienia:

1. Wydzielony patrol policji w ilości 5 osób z pojazdem.
2. Wydzielone siły Terenowego Plutonu Ratownictwa Ogólnego powołanego przy Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym:
 - drużyna ratownictwa ogólnego – 10 osób
3. Wydzielony patrol rozpoznania skażeń z Drużyny Wykrywania i Alarmowania w Janowcu Kościelnym – 2 osoby.

Siły wzmocnienia użyte zostaną w celu przygotowania stanowisk ogniowych na podejściach do obiektu, rozpoznanie zagrożeń skażeniami, zapewnienie ładu i porządku.

Zabezpieczenie sprzętowe i materiałowe przydzielane na okres wzmożonego działania:

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu ochrony i obrony obiektu, niezbędne jest właściwe zabezpieczenie materiałowe i sprzętowe:

1. Sprzęt chemiczny:
 - PChR-54M – 1 szt.
 - Rentgenoradiometr – 1 szt.
 - indywidualne środki ochrony przed skażeniami – 46 kpl.
2. Sprzęt łączności
 - dostępne środki łączności radiowej przewodowej znajdujące się w obiekcie
 - ruchome środki nagłaśniające.
3. Sprzęt kwatermistrzowski
 - łopaty, kilofy, łomy, siekiery, młotki
4. Sprzęt transportowy
 - 1 samochód osobowo – dostawczy
5. Sprzęt medyczny
 - nosze - szt. 1
 - torba sanitarna – 2 szt.

8. ZADANIA SŁUŻB OCHRONY

1. Zadania Komendanta Ochrony Obiektu:

Komendant ochrony obiektu, w zakresie pełnienia służby porządkowo-ochronnej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Janowiec Kościelny .

Komendantowi ochrony obiektu, w czasie pełnienia służby podlegają:

- a. skład osobowy warty
- b. skład osobowy biura przepustek
- c. skład osobowy sił wzmocnienia.

Komendant w zakresie ochrony obiektu współdziała z:

- a. Komendantem Powiatowym Policji w Nidzicy
- b. Komendantem Terenowego Plutonu Ratownictwa Ogólnego w Janowcu Kościelnym,
- c. Komendantem Powiatowego Ośrodka Analizy danych i Alarmowania w Nidzicy

Obowiązki Komendanta ochrony Obiektu:

- a. organizuje ochronę obiektu zgodnie z planem ochrony, w oparciu o przydzielone siły i środki,
- b. przydziela składom osobowym zadania porządkowo-ochronne zgodnie z tabelą posterunków,
- c. udziela szczegółowego instruktażu służbom ochrony obiektu,
- d. nadzoruje pełnienie służby porządkowo – ochronnej przez podległe składy osobowe,
- e. zbiera meldunki o zaistniałych zdarzeniach i zagrożeniach,
- f. analizuje stan zagrożenia obiektu w oparciu o otrzymane meldunki, informacje i dodatkowe rozpoznanie,
- g. analizuje stan sił i środków oraz ich możliwości obrony obiektu w czasie zagrożenia,
- h. w ramach współdziałania wzmacnia siły porządkowo – ochronne w czasie zagrożenia obiektu
- i. w czasie zagrożenia działaniami dywersyjnym, siłami wzmocnienia, rozbudowuje stanowiska ogniowe na podejściach do obiektu,
- j. w czasie napadu zbrojnego osobiście kieruje obroną,
- k. prowadzi dziennik czynności dowódcy, w którym zapisuje zdarzenia zaistniałe w czasie służby,
- l. składa meldunki z przebiegu służby Wójtowi Gminy jeden raz w ciągu doby o godzinie 8.00, a w przypadkach szczególnych, natychmiast po ich wystąpieniu.

2. Zadania patrolu:

Skład osobowy patrolu wynosi trzy osoby. Patrol w zakresie pełnienia obowiązków służby patrolowej podlega Komendantowi ochrony obiektu.

Do zadań patrolu należy:

- a. pełnić służbę patrolową w określonym rejonie,
- b. przestrzegać określonej marszruty,

- c. kontrolować obiekt w różnych odstępach czasowych, przestrzegając wytycznych Komendanta ochrony obiektu,
- d. kontrolować osoby zakłócające porządek publiczny,
- e. w okresie zagrożenia zatrzymywać osoby zachowujące się podejrzanie i przekazywać je policji,
- f. w okresie zagrożenia wzmóc czujność, zwracając szczególną uwagę na podejście do obiektu w terenie zakrytym,
- g. współdziałać w okresie zagrożenia z najbliższymi posterunkami,
- h. współdziałać z siłami wzmocnienia z chwilą ich użycia,
- i. składać meldunki Komendantowi ochrony obiektu z przebiegu służby patrolowej,
- j. wykonywać zadania określone przez Komendanta ochrony obiektu.

3. Zadania wartownika:

Wartownik w zakresie pełnienia służby wartowniczej podlega Komendantowi ochrony obiektu.

Do jego obowiązków należy:

- a. czujnie strzec i zdecydowanie bronić wejścia do obiektu,
- b. kontrolować przepustki u osób wchodzących do obiektu,
- c. przy kontroli przepustek porównywać je z dowodem tożsamości,
- d. osobom wychodzącym z obiektu odbierać przepustki sprawdzając termin załatwienia i podpis osoby załatwiającej,
- e. w czasie zagrożenia napadem, wzmóc czujność oraz prowadzić obserwację wzrokową sąsiednich posterunków,
- f. sygnalizować i meldować o zdarzeniach i zagrożeniach ochranianego obiektu,
- g. wykonywać polecenia Komendanta ochrony obiektu.

4. Zadania dyżurnego biura przepustek:

Dyżurny biura przepustek w zakresie pełnienia służby podlega Komendantowi Ochrony obiektu.

Do jego obowiązków należy:

- a. nadzorowanie ruchu osobowego na terenie obiektu i właściwe kierowanie interesantów,
- b. wydawanie przepustek dla interesantów wchodzących na teren obiektu,
- c. sprawdzanie przepustek osobom wychodzącym z obiektu po załatwieniu sprawy,
- d. zbieranie przepustek od wartowników,
- e. utrzymywanie współdziałania ze składem wart w okresie wzmożonego zagrożenia,

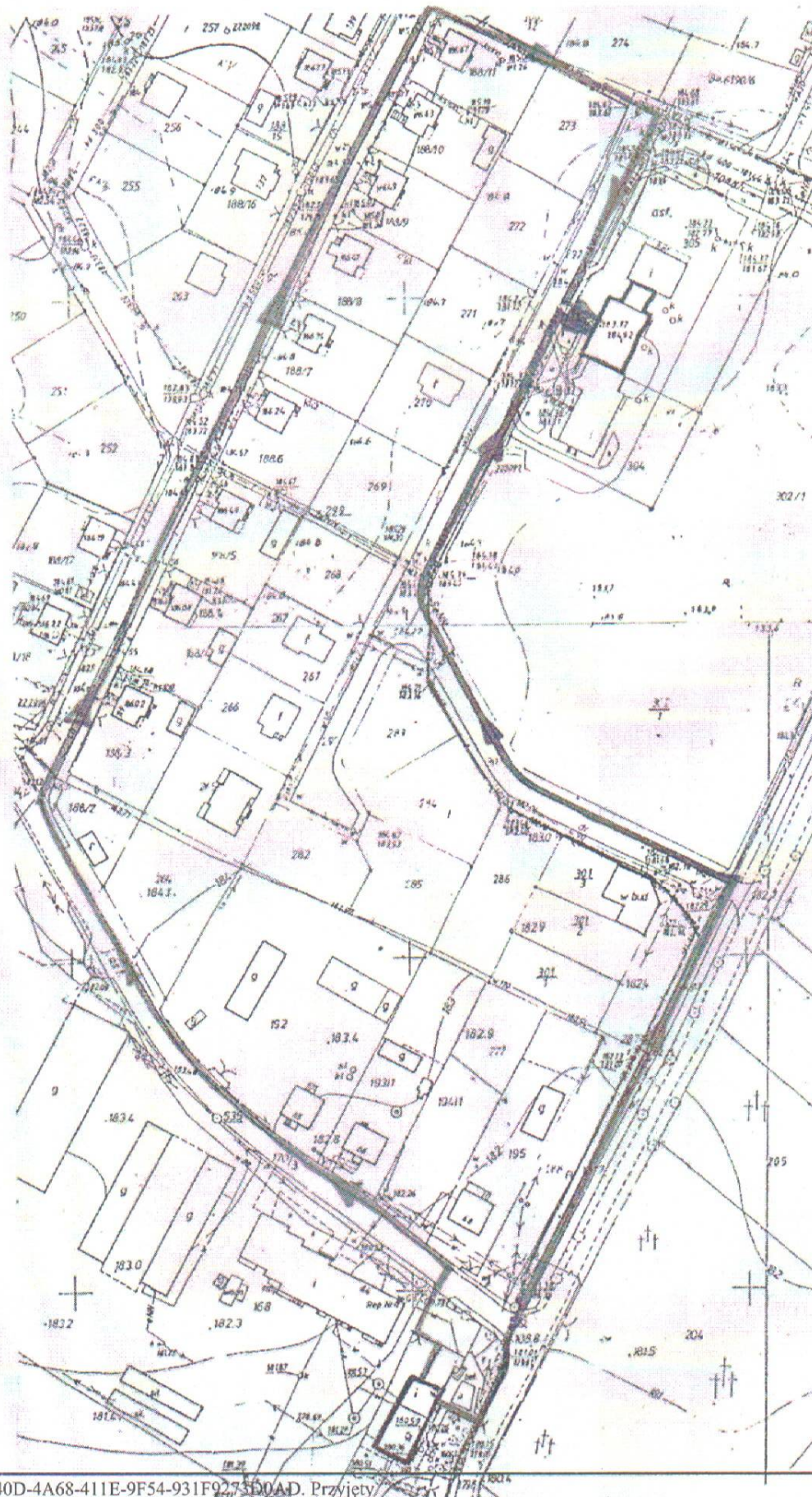
- a. zwracanie szczególnej uwagi w okresie wzmożonego zagrożenia na osoby wnoszące różnego rodzaju pakunki,
- a. powiadamianie warty w przypadkach zagrożenia,
- b. składanie meldunków Komendantowi ochrony obiektu o zaistniałych zdarzeniach w czasie pełnienia służby.

ZAOPATRZENIE W WODĘ I ŻYWNOŚĆ

Instalacja wodno - kanalizacyjna w obiekcie, podłączona jest do gminnej sieci wodno - kanalizacyjnej. W budynku nie ma hydrantów.

Wyżywienie składu osobowego ochrony obiektu oraz służb przebywających całodobowo w budynku Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy zorganizowane będzie na stołówce szkolnej. Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym.

PLAN PRZEMIESZCZANIA DO ZAPASOWEGO MIEJSCA PRACY



Harmonogram realizacji planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Lp.	Wyszczególnienie przedsięwzięć	Odpowiedzialny za realizację	Organ współpracujący	Czas wykonania
1	2	3	4	5
1.	Analiza planu przemieszczenia	Podinspektor ds. infra. komun.		G + 30'
2.	Podstawienie transportu i załadowanie sprzętu Urzędu Gminy	Kierownik ZGK	Zakład Gospodarki Komunalnej	D + 2
3.	Przemieszczenie grupy organizacyjno-administracyjnej na SK	Sekretarz Gminy	Komenda Powiatowa Policji w Nidzicy	G + 2
4.	Przygotowanie sieci komputerowej oraz podłączenie do niej komputerów	Informatyk		D + 2
5.	Instalacja środków łączności	Informatyk jw.		D + 2
6.	Powołanie służby ochrony obiektu i jej przeszkolenie	Podinspektor ds. infra. komun.		G + 8
7.	Zorganizowanie Biura przepustek	Komendant ochrony		G + 10
8.	Przygotowanie miejsca wypoczynku	Sekretarz Gminy	Zespół Szkół w Janowcu Kościelnym	D + 1
9.	Zabezpieczenie kratami okien w obiekcie	Sekretarz Gminy	ZGK	D + 2
10.	Przygotowanie pomieszczenia Nr 3 a na Kancelarię tajną.	Kierownik kancelarii tajnej	jw.	D + 3
11.	Przemieszczenie Kancelarii Tajnej	Kierownik Kancelarii tajnej	Komenda Powiatowa Policji w Nidzicy	D + 3

**Obsada osobowa Urzędu Gminy
Janowiec Kościelny**

Komórka organizacyjna	Skład osobowy wg. etatu czasu „W”	Skład osobowy pozostający w stałej siedzibie	Grupa organizacyjno - administracyjna	Grupa zasadnicza
1	2	3	4	5
Kierownictwo	2	2	1	1
Referat Gospodarki Terenowej (Zarządzania kryzysowe, Ochrony Ludności)	4	4	2	2
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	3	2	2
Referat Finansowy	5	5	2	2
RAZEM:	15	15	9	9

**Obsada osobowa Urzędu Gminy
Janowiec Kościelny**

Komórka organizacyjna	Skład osobowy wg. etatu czasu „W”	Skład osobowy pozostający w stałej siedzibie	Grupa organizacyjno - administracyjna	Grupa zasadnicza
1	2	3	4	5
Kierownictwo	3	3	1	2
Urząd Stanu Cywilnego	1	1		
Gminne Centrum Informacji	1	1		
Referat Gospodarki Terenowej (w tym Zarządzanie Kryzysowe, i Ochrona Ludności)	3	3	4	4
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	6	3	2	2
Referat Finansowo - Podatkowy	5	5	2	2
RAZEM:	15	15	9	9

**ORGANIZACJA ZABEZPIECZENIA MEDYCZNO
-SANITARNEGO Urzędu Gminy na SK w ZMP**

Zabezpieczenie medyczo - sanitarne oparte będzie o skład personelu medycznego, Gminnego Niepublicznego Ośrodka Zdrowia w Janowcu Kościelnym.

W sytuacji, gdyby to nie było wystarczające, pomocy medycznej udzieli Szpital w Nidzicy, ul. Mickiewicza 23, telefon nr 625 84 04.

Za całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem medyczo — sanitarnym odpowiada Pani Ewelina Mierzejewska - Inspektor Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

**Zestawienie urządzeń łączności instalowanych w pomieszczeniach SK
w zapasowym miejscu pracy dla potrzeb Urzędu Gminy w Janowcu
Kościelnym**

Nazwa obiektu	Numer pomieszczenia	Instalowane urządzenia łączności					
		Aparaty telefoniczne				Urządzenia radiowe	Komputery
		Sieci wewnętrznej	Sieci między miejskiej	Sieci rządowej	inne		
STRAŻAKA	2	1	1	1		1	3
	3	1	1	-		1	2
	4	1	1	-		-	3
	5	1	1	-		-	1
	7	1	1	-		-	3
	8	1	1	-		-	3
	9	1	1	-		-	2
	RAZEM:	-	7	1	1		2