

ZARZĄDZENIE NR 25/2022
WÓJTA GMINY MARKUSY

z dnia 4 maja 2022 r.

**w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Markusy
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym
w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.**

Na podstawie § 11 ust.1 pkt. 6, ust. 4 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978 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 Markusy Głównie Stanowisko Kierowania (GSK) w stałej siedzibie na rzecz, którego funkcjonuje Stały Dyżur.

2. Głównie Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Markusy 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. Pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności do opracowania i aktualizowania „Dokumentacji przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Markusy 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. Sekretarza Gminy zobowiązuje do:

- 1) organizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem utrzymania w sprawności stanu technicznego obiektów Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania i ich infrastruktury;
- 2) wyposażenia stanowisk kierowania w urządzenia sanitarne, sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy;
- 3) zapewnienia łączności oraz obiegu informacji wewnątrz Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania oraz z jednostkami współdziałającymi;
- 4) wyposażenia Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania w urządzenia techniczne i sprzęt teleinformatyczny;
- 5) ciągłego nadzoru i utrzymania sprawności sprzętu łączności i teleinformatycznego;
- 6) wydzielenia niezbędnych sił i środków do organizacji ochrony i obrony GSK;
- 7) koordynacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej GSK; utrzymywania porządku i bezpieczeństwa w rejonie budynku GSK i ZSK podczas jego funkcjonowania;
- 8) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem transportu oraz obsługą pojazdów wykorzystywanych na potrzeby Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania;
- 9) organizacji zaopatrywania w paliwo i materiały eksploatacyjne do w/w pojazdów.

3. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do:

- 1) organizacji zabezpieczenia medycznego stanu osobowego Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania;
- 2) organizacji żywienia i zaopatrzenia stanu osobowego Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania w artykuły codziennego użytku.

4. Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych do:

- 1) ustalenia zasad i trybu obiegu informacji niejawnych na Głównym i Zapasowym Stanowisku Kierowania;
- 2) nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych na GSK i ZSK;
- 3) współdziałania z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony kontrwywiadowczej.

§ 4. Dokumentacja Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Markusy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Markusy

Dorota Wasik

Zatwierdzam

DOKUMENTACJA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA (GSK) WÓJTA GMINY MARKUSY

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

SPIS DOKUMENTÓW

1. Instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Markusy
2. Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Markusy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
3. Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej
4. Wyposażenie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta
5. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń GSK
6. Osiąganie gotowości obronnej przez GSK
7. Zabezpieczenie żywności, zabezpieczenie medyczne oraz materiały pędne
8. Siły ochrony obiektu, obowiązki wartownika i inspektora biura przepustek
9. Zaciemnianie obiektu
10. Przygotowanie obiektu do ochrony przed środkami rażenia
11. Organizacja ochrony przeciwpożarowej
12. Arkusz aktualizacyjny
13. Wykaz telefonów alarmowych

1. INSTRUKCJA PRACY NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA WÓJTA GMINY MARKUSY

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 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 tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Wójta.
2. Stały dyżur Wójta Gminy 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 pkt. 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) wykonywanie 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.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ 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 o realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 2) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Markusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników,
 - 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Markusy”,
 - 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:

MARKUSY
maj 2022 r.

- a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
 - c) prowadzenie 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 zapotrzebowani 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 należy przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne).
3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

ROZDZIAŁ 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.
2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Wójta 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 Wójta Gminy,
 - 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. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania Stałego Dyżuru, ponadto:
 1. nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na GSK,
 2. przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zasad 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,
 - a) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
 - b) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
 - c) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta,
 - d) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - e) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.
5. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania Stałego Dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie urzędu, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
 - 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.
6. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.
7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:
- 1) operacyjne do pracy dla Wójta i GSK,
 - 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań, w tym dwa stanowiska dla Stałego Dyżuru Wójta w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Wójta Gminy wykonuje się w czterech płaszczyznach:
- 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 Wójta,
 - 5) sprawdza poprawność 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 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 otrzymanymi zadaniami,
 - 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezakończony i wskazuje sposób ich załatwienia,
 - 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 4

- 1. Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.
- 2. Kierownik Stałego Dyżuru odpowiada za:
 - 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK,
 - 2) zabezpieczenie rozwijania GSK w zapasowym miejscu pracy 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, środków łączności,

6) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy stanowiskami Urzędu Gminy i organów, dla których Wójt jest organem wiodącym.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika Stałego Dyżuru należy:

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

4. Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi Stałego Dyżuru.

5. Dyżurny odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy stanowiskami Urzędu Gminy i organami, dla których Wójt jest organem wiodącym.
6. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:
 - 1) po powiadomieniu przez dyżurnego Stałego Dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego Stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
 - 2) stała znajomość miejsca pobytu Wójta Gminy
 - 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
 - 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą,
 - 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację,
 - 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
 - 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
 - 8) sporządzenie meldunków, analiz i informacji dla Wójta (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem),
 - 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) W przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p.poż.
7. Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.
8. Pomocnik dyżurnego odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy stanowiskami Urzędu Gminy i organami, dla których Wójt jest organem wiodącym.
9. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:
 - 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
 - 2) realizować zadania nałożone przez dyżurnego,

- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p.poż.,
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

ROZDZIAŁ V

INFORMACJE DODATKOWE

§ 5

W przypadku otrzymania sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/ lub informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi lub chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./ należy powiadomić:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Podinspektora ds. ZK i OC.

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jej zastępującej.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Prawo 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.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu Stałego Dyżuru.
5. Służba dyżurna może korzystać z pomocy medycznej:

MARKUSY
maj 2022 r.

- W razie niedyspozycji chorobowej – z pomocy lekarskiej,
- W przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunkowych znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia Stałego Dyżuru,
- W nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

§ 7

1. Całość dokumentów Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru przechowuje się w oddzielnej teczce właściwie opisanej, w miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy w szafie (pok. nr 3).
2. Organizacja ochrony przeciwpożarowej odbywa się zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Gminy Markusy.

2. REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA GMINY MARKUSY

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną opracowania regulaminu stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U.2004.98.978).

§ 2

Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz tryb pracy Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, a także zakresy działania jego komórek organizacyjnych.

§ 3

Cel organizacji Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Wójta Gminy Markusy:

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 Markusy 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 Elbląskiego 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 Elbląskiego,

MARKUSY
maj 2022 r.

- 7) prowadzenie rozpoznania i analizę informacji rozpoznawczych ze wszystkich dostępnych źródeł,
- 8) koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego,
- 9) kontrolę realizacji zadań.

§ 4

Zadania realizowane w ramach Głównego Stanowiska Kierowania:

1. Uruchomienie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Markusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.
2. Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie określonych zadań wynikających z POF Gminy Markusy oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.

§ 5

1. Miejsce Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie jest budynek Urzędu Gminy Markusy, Markusy 82, 82-325 Markusy.
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 Gminy jest Sekretarz Gminy.

II. STRUKTURA I PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

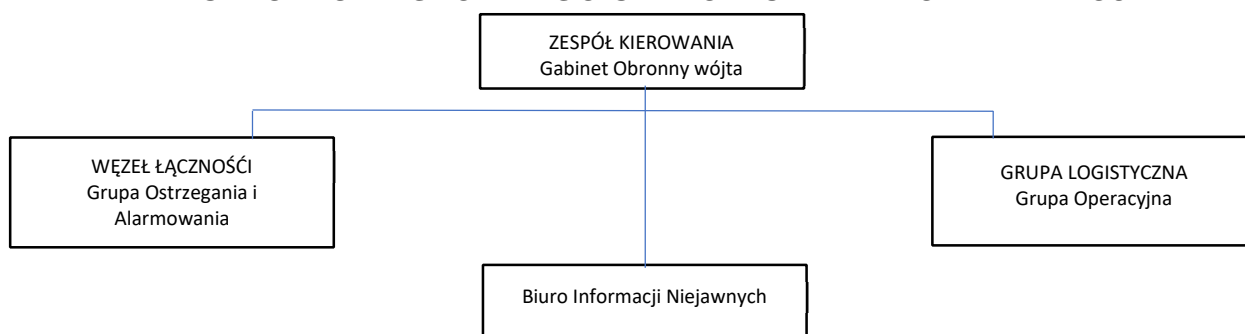
§ 7

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 Markusy.

STRUKTURA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA



§ 8

1. Zespół kierowania – Gabinet Obronny 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 Obronny 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. Struktura organizacyjna Gabinetu Obronnego Wójta obejmuje:
 - 1) Wójta;
 - 2) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego lub jego część w zależności od potrzeb;
 - 3) obsadę osobową stałego dyżuru;
 - 4) osoby – specjaliści wzywani doraźnie przez Wójta.
3. 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 systemie Stałego Dyżuru 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.
4. 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;
 5. Grupa logistyczna, są to wyznaczeni pracownicy - organizuje wszechstronne zabezpieczenie funkcjonowania głównego stanowiska kierowania (medyczne, transportowe, zaopatrywania w paliwo i artykuły żywnościowe).
 6. 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 Markusy, 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 przekazywanie informacji organom i podległym komórkom organizacyjnym rozmieszczonym na stanowiskach kierowania oraz przekazywanie zadań podległym ogniowom 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 przekazywania 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 oraz innych uprawnionych organów w zakresie uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Gminy 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 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 Markusy 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.

MARKUSY
maj 2022 r.

4. Główne Stanowisko Kierowania Wójta rozwija się w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.
5. Rozwijaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta kieruje Zastępca Wójta lub inna 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 Markusy realizuje się przedsięwzięcia zapewniające rozwinięcie Systemu Kierowania Wójta Gminy:
 - 1) uaktualnia się Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Markusy 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 Markusy.
2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu:
 - 1) uaktualnia się regulamin organizacyjny funkcjonowania Urzędu Gminy Markusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 2) przygotowuje się do rozwinięcia Drużynę Wykrywania i Alarmowania (DWA),
 - 3) uruchamia się Stały Dyżur Wójta Gminy Markusy,
 - 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 Markusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 4) realizuje się przedsięwzięcia ujęte w formie zadań operacyjnych określone w POF Gminy Markusy.

§ 13

Zapasowe Miejsce Pracy rozwijane jest poza stałą siedzibą Wójta którego lokalizacja określona została w Planie Operacyjnym funkcjonowania Gminy i uzgodniona z Wojewodą.

§ 14

Przygotowanie Zapasowego Miejsca Pracy obejmuje:

1. Opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniu 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 rżenia 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 ZMP i GSK w gotowości do ich uruchomienia.

§ 15

1. Praca w 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 Markusy 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.

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

3. WYPOSAŻENIE STANOWISK DYSPOZYTORSKICH I STANOWISK POMOCNICZYCH DLA SŁUŻBY DYŻURNEJ

Stanowisko dyspozytorskie i stanowiska pomocnicze są wyposażone standardowo w:

1. urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w Planie zarządzania kryzysowego zapewniające ich alarmowanie, dysponowanie i współdziałanie, a także zapewniające przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w gminie,
2. system teleinformatyczny kompatybilny z systemami funkcjonującymi w każdym z pozostałych zespołów oraz procedury gromadzenia, analizowania i opracowywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w oparciu o bazę danych sił i środków województwa, powiatu, gminy,
3. mapy operacyjne standardowe i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno-planistyczne, a także dokumentację i procedury dla gmin 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,
4. system uruchamiania ostrzegania i alarmowania ludności oraz system na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania.

4. WYPOSAŻENIE GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA

Wykonywanie zadań nałożonych na Stanowisko Kierowania Wójta wymaga odpowiedniego zabezpieczenia.

Zabezpieczenie SK wykonuje się w czterech płaszczyznach:

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

1. Płaszczyzna komunikacyjna

Płaszczyzna komunikacyjna to łączność, systemy elektronicznej wymiany danych oraz komunikacja głosowa za pomocą technicznych środków łączności. Płaszczyzna ta zapewnia dwukierunkową niezawodną łączność odporną na zakłócenia w relacji Stanowisko Kierowania Wójta – Stanowisko Kierowania Starosty i Wojewody, SK straży na terenie Gminy Markusy.

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

Łączność radiowa to radiotelefony z odpowiednimi parametrami technicznymi. Najlepiej sprawdzający się system komunikacji w sytuacjach kryzysowych. Podsystem łączności radiofonicznej służy do wymiany informacji ze Starostwem Powiatowym w Elblągu i sąsiednimi gminami.

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

I i II stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej oraz kierownik Stałego Dyżuru.

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

Podsystem łączności bezprzewodowej GSM w Urzędzie Gminy:

- Wójt Gminy: Pani Dorota Wasik – 606 566 771
- Sekretarz Gminy: Pan Piotr Strózek – 669 465 438
- Podinspektor ds. ZK, OC i EL,: Pani Anita Sokołowska – 605 346 991

Komunikacja sieciowa jest realizowana w oparciu o sieć wewnętrzną Urzędu Gminy Markusy oraz dostęp do Internetu. System teleinformatyczny wykorzystywany w Urzędzie Gminy oparty jest o standardową sieć LAN. W wydzielonym pomieszczeniu na II piętrze budynku Urzędu Gminy znajduje się główny serwer informatyczny. Serwer ten wyposażony jest w moduł zasilania awaryjnego (UPS). Ponadto Stanowisko Kierownika Wójta wykorzystuje niezależny dostęp do internetu z oddzielnymi kontami e-mail:

markusy@data.pl

sekretarz@markusy.prohost.pl

zarzadzanie@markusy.prohost.pl

Celem zachowania kompatybilności z innymi systemami pozostałych zespołów wykorzystywany jest system operacyjny MS WINDOWS oraz pakiet biurowy. Na każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe ESET.

2. Płaszczyzna informacyjna

Płaszczyzna informacyjna to przede wszystkim źródła informacji, punkty docelowe jej dystrybucji, a także formy jej gromadzenia i prezentacji. Informacja jest podstawą w procesie monitorowania zagrożeń i podejmowania działań koordynacyjnych. Wójt jako współczesny menadżer funkcjonuje w deficycie czasu, dlatego informacja dla niego powinna być przedstawiana w sposób graficzny (diagramy, schematy, wykresy), jak najmniej słowa pisanego. Jest to zasada nowoczesnego wspomagania podejmowania decyzji i płaszczyzna informacyjna powinna być jej podporządkowana. Specjalistyczne oprzyrządowania i oprogramowanie systemu, zapewnia możliwość multimedialnej prezentacji danych.

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

w procesie pozyskiwania informacji uwzględnia się wszystkie możliwe podmioty, a także inne źródła każdorazowo ustala się sposób, częstotliwość i formę przekazywania informacji.

Proces dystrybucji informacji uwzględnia możliwość przesyłania danych z terenu poprzez łączność bezprzewodową (telefony komórkowe). W przypadku wystąpienia sytuacji o znamionach kryzysu społeczeństwo oczekuje od administracji natychmiastowych działań antykryzysowych. Jedyną drogą informowania społeczeństwa o podjętych działaniach są środki masowego przekazu. Ludność powinna być informowana w sposób zwyczajowo przyjęty. Tak więc, media w sytuacji kryzysowej odgrywają kluczową rolę. Zachodzi konieczność regularnych spotkań z przedstawicielami lokalnych mediów i przekazywanie wszelkich istotnych dla społeczeństwa informacji w sposób rzetelny, bezstronny i możliwie pełny. Należy unikać niedomówień, przekłamań, półprawd, kłamstw zamierzonych lub nieświadomych. Należy odpowiednio przygotować dziennikarzy, aby mieli oni pojęcie o tym, co się dzieje, w celu uniknięcia manipulacji nieświadomie dostępną i nie powiązaną ze sobą informacją.

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

W kontaktach z mediami należy przestrzegać kilka zasad:

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

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

3. Płaszczyzna technologiczna

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

SPRZĘT (hardware):

- 1) stanowiska komputerowe są połączone między sobą tworząc sieć LAN, umożliwiającą stabilną współpracę. Konfiguracja poszczególnych zestawów w zależności od potrzeb,
- 2) komputerowe urządzenia peryferyjne: drukarki formatu A-4,
- 3) sieć komputerowa LAN obejmuje wszystkie pomieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania Wójta.

OPROGRAMOWANIE (software):

- 1) standardowe oprogramowanie, dające wspólną platformę wymiany informacji z innymi podmiotami SK,
- 2) oprogramowanie proste w obsłudze, szybkie w uzyskiwaniu pożądaných efektów, dające niewielkie możliwości manewru podczas analizy,
- 3) oprogramowanie sieciowe,
- 4) oprogramowanie biurowe,
- 5) oprogramowanie wymiany informacji w sieciach,
- 6) oprogramowanie umożliwiające dostęp do istniejących baz danych Urzędu.

4. Płaszczyzna organizacyjna

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

Obejmuje ona:

- 1) precyzyjny zakres obowiązków każdego z pracowników SK,
- 2) pozyskiwanie niezbędnych informacji,
- 3) wstępna analiza informacji (za dużo informacji doprowadza do dezinformacji), dystrybucja informacji,
- 4) przeprowadzenie wstępnej analizy sytuacji,
- 5) podjęcie określonych kroków określonych procedurami reagowania,
- 6) przedstawienie graficzne sytuacji,
- 7) przedstawienie Wójtowi wstępnych rozwiązań,
- 8) zabezpieczenie funkcjonowania SK,
- 9) sporządzanie określonych meldunków, sprawozdań itp.,
- 10) zabezpieczenie kancelaryjne Urzędu po godzinach pracy.

Stały Dyżur Wójta funkcjonuje na podstawie Zarządzenia nr 23/2022 Wójta Gminy Markusy z dnia 29 kwietnia 2022 r., w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Markusy w stanach gotowości obronnej państwa.

Stały Dyżur, jako element Stanowiska Kierowania zapewnia Wójtowi funkcjonowanie w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa. Stanowisko Kierowania realizuje zadania wynikające z faktu pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania ludności, a także zapewnienia informacji z Szefem Obrony Cywilnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a także Szefami Obrony Cywilnej Gmin i Powiatu Elbląskiego.

Stały Dyżur, jako element Stanowiska Kierowania jest komórką organizacyjną opartą na pracownikach Urzędu Gminy, która jest uzupełniana zgodnie z procedurą wewnętrzną o imiennie wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy, podlegają oni systematycznym szkoleniom, którymi kieruje kierownik Stałego Dyżuru.

W sytuacjach wymagających zintensyfikowania prac Stałego Dyżuru w uzgodnieniu z Wójtem organizuje zmianową pracę Stałego Dyżuru w pełnej obsadzie. Strukturę organizacyjną zawiera Instrukcja działania Stałego Dyżuru.

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

- 1) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Grupa Operacyjna,
- 3) Grupa Ostrzegania i Alarmowania.

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

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

Skład grupy ustala się stosownie do potrzeb i realizowanych zadań spośród pracowników Urzędu Gminy. Wszyscy pracownicy GSK muszą biegle posługiwać się sprzętem komputerowym i technicznym będącym na wyposażeniu GSK. Muszą znać

MARKUSY
maj 2022 r.

i umieć posługiwać się oprogramowaniem komputerowym, m.in. Excel, Word, a także mapą cyfrową. Te i inne umiejętności pracownicy będą nabywać poprzez odpowiednie szkolenie i treningi. Szczególnie ważne jest odpowiednie przygotowanie dyżurnych , gdyż to oni będą przyjmować jako pierwsi sygnały i jako pierwsi podejmować będą odpowiednie działania określone w procedurach, zgodnie z „ Planem Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Markusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Instrukcją Stałego Dyżuru” i Instrukcją GSK.

Założenia lokalowe:

W celu poprawnego funkcjonowania GSK przygotowane są funkcjonalnie rozplanowane pomieszczenia w sekretariacie urzędu oraz pomieszczenie socjalne. Pomieszczenia te spełniają niżej wymienione warunki:

- 1) usytuowanie na jednej kondygnacji, tak aby możliwe było ograniczenie dostępu osób postronnych do pomieszczeń GSK,
- 2) kontrolowany dostęp do pomieszczeń GSK,
- 3) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu,
- 4) należy wyróżnić następujące pomieszczenia SK:
 - a) sala operacyjna, pomieszczenie służby dyżurnej,
 - b) pomieszczenie pracy dla Wójta,
 - c) zaplecze socjalne.

5. WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ GSK

Lp.	Stanowisko służbowe- imię i nazwisko	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

MARKUSY
maj 2022 r.

6. OSIĄGANIE GOTOWOŚCI OBRONNEJ PRZEZ GSK

1. Przedsięwzięcia realizowane w czasie stałej gotowości obronnej państwa

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Odpowiedzialny za realizację	Stanowisko współdziałania
1	Aktualizacja i uzupełnienie planów zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu na GSK	Sekretarz Gminy	Podinspektor ds. OC,ZK i EL
2	Sprawdzenie łączności i podłączenie aparatów telefonicznych do dodatkowych miejsc pracy	Sekretarz Gminy	pracownik ds. obsługi informatycznej
3	Przypomnienie o obowiązkach i zadaniach pełnienia służby osobom wyznaczonym do SD	Kierownik Stałego Dyżuru	Sekretarz Gminy
4	Sprawdzenie i uzupełnienie sprzętu w punktach p.poż	Podinspektor ds. budownictwa, inwestycji i ochrony p.poż.	osoba odpowiedzialna za administrowanie budynkiem Urzędu Gminy
5	Sprawdzenie systemu ostrzegania i alarmowania, uzupełnienie, przypomnienie sygnałów.	Podinspektor ds. OC, ZK i EL	Jednostki OSP
6	Sprawdzenie i przygotowanie do wydania pracownikom Urzędu indywidualnych środków ochrony przed bronią masowego rażenia	Podinspektor ds. OC, ZK i EL	podinspektor ds. ochrony środowiska
7	Sprawdzenie gotowości wyznaczonej jednostki handlowej i gastronomicznej do żywienia pracowników Urzędu	Kierownik GOPS w Markusach	Sekretarz Gminy
8	Aktualizacja dokumentacji regulaminu organizacyjnego na czas „W”	Podinspektor ds. OC, ZK i EL	Sekretarz Gminy
9	Wprowadzenie Stałego Dyżuru Wójta	Wójt Gminy	Kierownik Stałego Dyżuru
10	Skompletowanie i zmiany SD oraz przeprowadzenie instruktażu	Kierownik SD	Sekretarz Gminy
11	Nawiązanie łączności z SD w gminach na terenie powiatu elbląskiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Elblągu	Obsada SD	Obsada SD
12	Nawiązanie łączności z jednostkami organizacyjnymi Gminy	Obsada SD	Obsada SD
13	Nawiązanie łączności z Komendą Policji i służbami ratowniczymi	Obsada SD	Obsada SD
14	Zameldowanie Wójtowi o wykonaniu zadania i gotowości do pracy	Obsada SD	Obsada SD

2. Przedsięwzięcia realizowane w czasie gotowości obronnej czasu kryzysu

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Odpowiedzialny za realizację	Stanowisko współdziałania
1	Wprowadzenie Stałego Dyżuru	Wójt Gminy	Kierownik SD
2	Zorganizowanie obrony – ochrony budynku Urzędu Gminy	Komendant Policji	Sekretarz Gminy
3	Uruchomienie biura przepustek	Sekretarz Gminy	Podinspektor ds. OC, ZK i EL
4	Wydanie indywidualnych środków ochrony przed bronią masowego rażenia	Podinspektor ds. OC, ZK i EL	podinspektor ds. ochrony środowiska
5	Zorganizowanie wydawania posiłków dla pracowników Urzędu	Kierownik GOPS w Markusach	Sekretarz Gminy

3. Przedsięwzięcia realizowane w czasie gotowości obronnej czasu wojny

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Odpowiedzialny za realizację	Stanowisko współdziałania
1	Wprowadzenie Stałego Dyżuru	Wójt Gminy	Sekretarz Gminy
2	Skompletowanie i zmiany SD oraz przeprowadzenie instruktażu	Kierownik SD	Sekretarz Gminy
3	Nawiązanie łączności z SD w gminach na terenie powiatu elbląskiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Elblągu	Obsada SD	Obsada SD
4	Nawiązanie łączności z jednostkami organizacyjnymi Gminy	Obsada SD	Obsada SD
5	Nawiązanie łączności z Komendą Policji i służbami ratowniczymi	Obsada SD	Obsada SD
6	Zameldowanie Wójtowi o wykonaniu zadania i gotowości do pracy	Obsada SD	Obsada SD
7	Przyjęcie materiałów przeznaczonych na zaciemnienie obiektu	Podinspektor ds. OC, ZK i EL	Podinspektor ds. ochrony środowiska
8	Przyjęcie paliwa i smarów na potrzeby GSK	Osoba odpowiedzialna za administrowanie budynkiem Urzędu Gminy	Podinspektor ds. ochrony środowiska
9	Zorganizowanie obrony – ochrony budynku Urzędu Gminy	Komendant Policji	Sekretarz Gminy
10	Uruchomienie biura przepustek	Sekretarz Gminy	Podinspektor ds. OC, ZK i EL
11	Wydanie Indywidualnych środków ochrony przed bronią masowego rażenia	Podinspektor ds. OC, ZK i EL	podinspektor ds. ochrony środowiska
12	Zorganizowanie wydawania posiłków dla pracowników Urzędu	Kierownik GOPS w Markusach	Sekretarz Gminy

MARKUSY
maj 2022 r.

7. ZABEZPIECZENIE ŻYWNOŚCI, ZABEZPIECZENIE MEDYCZNE ORAZ W MATERIAŁY PĘDNE

ZABEZPIECZENIE ŻYWNOŚCI

Organizacja zabezpieczenia żywnościowego stanu osobowego Urzędu Gminy Markusy w stałej siedzibie:

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy Markusy w okresie podwyższonych stanów gotowości żywi się indywidualnie w domu.
2. Urząd Gminy Markusy organizuje w ramach posiadanych środków rezerwę żywności i wody dla całego stanu osobowego pracowników Urzędu łącznie z pracownikami z dodatkowymi osobami zaangażowanymi dla potrzeb obronnych.

Przewiduje się wykorzystanie firm oferujących zbiorowe żywienie.

Lp.	Nazwa firmy	Ilość osób	Ilość posiłków	Sposób zaopatrzenia
1	Sklepy z terenu gminy – suchy prowiant	-- -	-- -	Dowóz do GSK
2	Firmy cateringowe z terenu gminy	---	---	Dowóz do GSK

ZABEZPIECZENIE W MATERIAŁY PĘDNE I OBSŁUGA TECHNICZNA POJAZDÓW

Lp.	Rodzaj paliwa	Źródło zaopatrzenia	Sposób zaopatrzenia	Stacja remontowa
1	Benzyna bezołowiowa / olej napędowy	Stacja Paliw Olechnowicz Krzewsk 38	zakup	Auto serwis Krzewsk 57

ZABEZPIECZENIE MEDYCZNE

Lp.	Rodzaj pomocy	Podmiot odpowiedzialny
1.	Pierwsza pomoc na bazie apteczki pierwszej pomocy	Sekretarz Gminy
2.	Pomoc sanitarno-ambulatoryjna	Ośrodek Zdrowia W Markusach
3.	Leczenie szpitalne	Wojewódzki Szpital Zespolony w Elblągu
4.	Transport chorych do szpitala	Pogotowie ratunkowe

MARKUSY
maj 2022 r.

8. Siły ochrony obiektu, obowiązki wartownika i inspektora biura przepustek

SIŁY OCHRONY OBIEKTU

Obiekt Urzędu Gminy Markusy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa chroniony będzie przez 2 wartowników wyznaczonych z pracowników urzędu, na zewnątrz ochraniający będzie przez siły Komendy Policji w Elblągu .

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

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

OBOWIĄZKI WARTOWNIKA:

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

BIURO PRZEPUSTEK

Lokalizacja Biura Przepustek: parter budynku.

OBOWIĄZKI INSPEKTORA BIURA PRZEPUSTEK:

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

9. ZACIEMNIANIE OBIEKTU

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

- a) farba,
- b) czarna folia na okna,
- c) gwoździe,
- d) świece,
- e) latarki,
- f) lampy naftowe,
- g) nafta,
- h) listwy 4x4.

2. Określenie sposobu i miejsc zaopatrzenia w niezbędne środki i materiały do zaciemniania: Niezbędne środki i materiały do zaciemnienia budynku Urzędu Gminy Markusy zakupione zostaną w sklepach przemysłowych:

- 1) Castorama
ul. Żuławska 25
82-300 Elbląg;
- 2) Sklep Wielobranżowy
Markusy 71b
82-325 Markusy

10. PRZYGOTOWANIE OBIEKTU URZĘDU GMINY MARKUSY DO OCHRONY PRZED ŚRODKAMI RAŻENIA

Budynek Urzędu Gminy posiada podpiwniczenie. Przygotowanie obiektu do ochrony przed środkami rażenia polegało będzie na zaadoptowaniu pomieszczeń piwnicznych na ukrycie przed opadem promieniotwórczym. Prace adaptacyjne będą polegały przede wszystkim na zamurowaniu okien oraz uszczelnieniu drzwi i kanałów wentylacyjnych. Pomieszczenia korytarzy, klatki schodowej wyższych kondygnacji będą służyły jako rezerwowe zbiorniki powietrza.

Zestawienie potrzeb materiałowych:

- 1) cegła pełna,**
- 2) klej ATLAS,**
- 3) silikon,**
- 4) uszczelki,**
- 5) pakuły,**
- 6) zbiorniki na wodę 100 l,**
- 7) gwoździe,**
- 8) folia,**
- 9) deski.**

ORGANIZACJA OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Obiekt Urzędu Gminy wyposażony jest w system przeciwpożarowy oraz gaśnice pozwalające na gaszenie powstałego pożaru.
2. Budynek wyposażony jest w następujący sprzęt p.poż stanowiący minimum potrzeb w czasie „W”:
 - 1) 4 gaśnice proszkowe 4 kg,
 - 2) 2 koce gaśnicze.
3. Odpowiedzialnym za wyposażenie przeciwpożarowe urzędu oraz sprawujący nadzór nad stanem zabezpieczenia p.poż. jest Podinspektor odpowiedzialny za administrowanie budynkiem Urzędu Gminy.
4. W razie powstania pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją p.poż – instrukcją alarmową, jak również z planem ewakuacji osobowej w budynku urzędu.

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Osoba wprowadzająca zmiany

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

1. **Wójt** – 606 566 771
2. **Sekretarz** – 669 465 438
3. **Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności** – 605 346 991
4. **GOPS Markusy** – 55 239 43 96
5. **Policja** – 997
6. **Straż pożarna** – 998
7. **Pogotowie ratunkowe** – 999
8. **Pogotowie energetyczne** – 991
9. **Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna** - 55 232 74 31
10. **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego** – 55 239 49 53, 605 052 850
11. **Na Ratunek! sieci komórkowe** - 112