

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Wójta Gminy Grzegorzew  
Nr 89/2020 z dnia 10 sierpnia 2020 r.

**Z A T W I E R D Z A M**  
**WÓJ GMINY GRZEGORZEW**

.....  
**Bożena Dominiak**  
Dnia 10.08.2020 r.

Dokument chroniony przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, z dnia 04.05.2016)

**DOKUMENTACJA**  
**GLÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA**  
**WÓJTA GMINY GRZEGORZEW**

**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**

**Opracował:**  
Inspektor

Janusz Poronin

---

## SPIS DOKUMENTÓW

1. Zarządzenie Wójta Gminy Grzegorzew Nr 89/2020 z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie organizacji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Grzegorzew w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, także w czasie wojny	3
2. Instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Grzegorzew w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, w tym załączniki do instrukcji:	4
3. <b>Załącznik nr 1</b> – Schemat powiadamiania w ramach stałego dyżuru	17
4. <b>Załącznik nr 2</b> – Tabela do schematu powiadamiania w ramach stałego dyżuru	18
5. <b>Załącznik nr 3</b> – Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej	19
6. <b>Załącznik nr 4</b> – Wyposażenie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Grzegorzew	20
7. <b>Załącznik nr 5</b> – Wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenie w sprzęt i środki zabezpieczenia ogólnego	33
8. <b>Załącznik nr 6</b> – Przydział miejsc pracy oraz dane adresowe obsady Głównego Stanowiska Kierowania	34
9. <b>Załącznik nr 7</b> – Osiąganie gotowości przez Główne Stanowisko Kierowania	37
10. <b>Załącznik nr 8</b> – Zabezpieczenie żywności	40
11. <b>Załącznik nr 9</b> – Zabezpieczenie medyczne	41
12. <b>Załącznik nr 10</b> – Zabezpieczenie w materiały pędne, obsługa techniczna pojazdów	42
13. <b>Załącznik nr 11</b> – Siły ochrony obiektu, obowiązki wartownika i inspektora biura przepustek	43
14. <b>Załącznik nr 12</b> – Zabezpieczenie ochrony zbiorowej	46
15. <b>Załącznik nr 13</b> – Zaciemnianie obiektu	47
16. <b>Załącznik nr 14</b> – Przygotowanie obiektu do ochrony przed środkami rażenia	49
17. <b>Załącznik nr 15</b> – Rodzaje alarmów, komunikaty ostrzegawcze, sygnały alarmowe	50
18. <b>Załącznik nr 16</b> – Organizacja ochrony przeciwpożarowej	54
19. <b>Załącznik nr 17</b> – Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Głównego Stanowiska Kierowania /stałego dyżuru/	55
20. Arkusz aktualizacyjny	56
21. Tabela uzgodnień	59
22. Wykaz zapoznania osób funkcyjnych stanowiska kierowania z obowiązkami	60

**Plany sytuacyjne obiektu przy ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, załącznik A**

**ZARZĄDZENIE NR 89/2020  
WÓJT GMINY GRZEGORZEW  
z dnia 10 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie organizacji stanowiska kierownika Wójta Gminy Grzegorzew  
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego  
zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub  
innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.**

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz 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) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny tworzy się w Urzędzie Gminy Grzegorzew, główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy, na rzecz których funkcjonuje stały dyżur.

**§ 2.**

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem głównego stanowiska kierowania wójta oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Dyrektorowi ds. Administracyjnych.

**§ 3.**

Organizację ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania Wójta powierza się Kierownikowi Stałego Dyżuru, który w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji opracowuje „Plan ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania wójta”.

**§ 4.**

Dyrektor ds. Administracyjnych dla prawidłowego funkcjonowania głównego stanowiska kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Kierownikiem Stałego Dyżuru.

**§ 5.**

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

**§ 6.**

Traci moc zarządzenie Nr 197/2018 Wójta Gminy Grzegorzew z dnia 26 września 2018 r. w sprawie organizacji stanowiska kierowania Wójta Gminy Grzegorzew, w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Grzegorzew**

**/-/ Bożena Dominiak**

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

pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Grzegorzew  
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa  
narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych  
zdarzeń, a także w czasie wojny.

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978 późn. zm.) Wójt Gminy Grzegorzew *przygotował system kierowania bezpieczeństwem narodowym, którego elementami są:*
  - Stały Dyżur – Zarządzenie Nr 11/2017 Wójta Gminy Grzegorzew z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - Główne Stanowisko Kierowania Wójta – Zarządzenie Nr 89/2020 Wójta Gminy Grzegorzew z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Grzegorzew w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
2. Główne Stanowisko Kierowania zwane dalej GSK Wójt Gminy Grzegorzew zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Wójta.
3. Stały dyżur Wójta Gminy Grzegorzew realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.
4. W celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący w gminie 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, wykonywanie zadań GSK Wójta Gminy Grzegorzew – Wójt realizuje przy pomocy Stałego Dyżuru oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Wójt jako organ wiodący w wykonywaniu zadań określonych w § 3 i § 5 Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów z dnia 21.12.2004 r. współuczestniczy w ich realizacji.
6. GSK Wójta funkcjonuje w stałej siedzibie Urzędu Gminy w Grzegorzewie przy ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1.

7. GSK w ramach, którego funkcjonuje Stały Dyżur w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie, uruchamia się na polecenie Wojewody/Starosty w celu:
  - 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
  - 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/ gminnych organów państwa,
  - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
8. Uruchomienie GSK w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie, może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do wprowadzania czasu kryzysu państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) GSK jest uruchamiane zarządzeniem Wójta Gminy Grzegorzew lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie jest inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## ROZDZIAŁ 2

### ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA

1. Stały Dyżur Wójta w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w Instrukcji działania Stałego Dyżuru, a ponadto:
  - 1) zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - 2) w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Grzegorzew w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych<sup>1</sup>,
  - 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
  - 4) wykonuje czynności związane rozkodowaniem i kodowaniem informacji niejawnych, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom,
  - 5) nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w mieście i gminie w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.,
  - 6) wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
  - 7) wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania,
  - 8) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
  - 9) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
  - 10) nadzoruje wykonywanie procedur przejęcia środków do:
    - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    - b) ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
    - c) prowadzenia akcji ratowniczych,

---

<sup>1</sup>

<sup>1</sup> W obiegu informacji obowiązuje pierwszeństwo przekazywania sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania oraz decyzji. Czynności o których mowa w rozdziale 2 pkt. 1 ppkt. 2 realizuje się z uwzględnieniem pierwszeństwa zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych

- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania,
  - 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowania określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.
2. Czynności dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:
- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji
  - 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
  - 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
  - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta, (sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne).
3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

### ROZDZIAŁ 3

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

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady GSK Wójta – wykaz pomieszczeń stanowi załącznik nr 3.
2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Wójta posiada obsadę – grupa operacyjna w składzie:
  - 1) kierownik stałego dyżuru,
  - 2) dyżurny,
  - 3) pomocnik dyżurnego.
3. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
  - 1) wykonuje zadania z zakresu planowania koordynowania i realizacji zadań przez Główne Stanowisko Kierowania Wójta,
  - 2) wykonuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
  - 3) nadzoruje wykonywanie procedur organizacyjnych służących do zorganizowania:
    - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
    - b) zabezpieczenia medycznego,
    - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
    - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
    - e) osłony kontrwywiadowczej,
    - f) punktów zabiegów specjalnych.
4. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
  - 1) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na GSK,
  - 2) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas czasu kryzysu państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do/z Starosty <sup>2</sup>,
  - 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
  - 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
  - 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta,



- 6) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
  - 7) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.
5. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie gminy, 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) Gabinet Wójta – do pracy GSK Wójta,
  - 2) Pokój nr 1 – stanowisko dla Stałego Dyżuru i pokój nr 1 do kierownika Stałego Dyżuru w czasie kryzysu państwa<sup>3</sup>,
  - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Wójta wykonuje się w czterech płaszczyznach<sup>4</sup>:
- 1) komunikacyjnej,
  - 2) informacyjnej,
  - 3) technologicznej,
  - 4) organizacyjnej.
9. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, Głównego Stanowiska Kierowania zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
  - 2) przyjmuje wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur zgodnie z opisem,
  - 3) zapoznaje się z „Instrukcją Stałego Dyżuru”, „Instrukcją Głównego Stanowiska Kierowania” oraz zapoznaje pozostałe osoby zmiany dyżurnej i przystępuje do pracy,
  - 4) zapoznaje się z aktualną sytuacją, w tym o miejscu pobytu Wójta,
  - 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:

---

9

<sup>3</sup> Załącznik nr 2 „Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej”.

<sup>4</sup> Załącznik nr 3 „Wyposażenie Stanowiska Kierowania Wójta”

- a) organów nadrzędnych<sup>5</sup>,
  - b) organów współdziałających<sup>6</sup>,
  - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami<sup>7</sup>,
  - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia)<sup>8</sup>,
  - 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK.
10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru<sup>9</sup>,
  - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
  - 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia,
  - 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

---

10-----

<sup>5</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów WUW w Poznaniu i Starostwa Powiatowego”.

<sup>6</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

<sup>7</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 8 „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

<sup>8</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 9 „Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru Wójta Gminy Grzegorzew”.

<sup>9</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru Wójta Gminy Grzegorzew”.

## ROZDZIAŁ 4

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

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego Wójta<sup>10</sup>, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Grzegorzew w warunkach wewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. GSK w zapasowym miejscu pracy rozwija się w pierwszym etapie tworzenia Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w stałej siedzibie dla wyznaczonego zastępcy Wójta i grupę która tworzy obsadę dyżuru:
  - 1) starszy zmiany,
  - 2) dyżurny.
3. Przemieszczenie Gabinetu Obronnego Wójta i innych elementów na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy realizuje się na podstawie decyzji Wójta zgodnie z opracowanym planem operacyjnym<sup>11</sup>.
4. Po przemieszczeniu elementów w wyższych stanach gotowości obronnej państwa dyżur na GSK w zapasowym miejscu pracy pełniony jest w składzie:
  - 1) kierownik stałego dyżuru,
  - 2) dyżurny,
  - 3) pomocnik dyżurnego.
5. GSK Wójta w zapasowym miejscu pracy wykonuje zadania wynikające z rozdziału 3 pkt. 3, 4, 5, 9 i 10.

---

<sup>11</sup>\_\_\_\_\_

<sup>10</sup> GOW

<sup>11</sup> § 18 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004 Nr 98, poz. 978 z późn. zm.)

## ROZDZIAŁ 5

### **OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA W STAŁEJ SIEDZIBIE I W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY.**

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) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK,
  - 3) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - 4) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,
  - 5) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy referatami samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy w Grzegorzewie 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 w Grzegorzewie,
  - 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Gminy w Grzegorzewie,
  - 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 czasu kryzysu 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, referaty i samodzielne stanowiska ,
  - 8) wydawanie poleceń dyżurnemu i pomocnikowi dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem służby dyżurnej,
  - 9) określanie kierunków i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem, rozbudową, funkcjonalnością i modernizacją pomieszczeń GSK,
  - 10) organizowanie pracy GSK (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola),
  - 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji GSK,

- 12) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta,
  - 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Wójta,
  - 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materialnych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Wójta,
  - 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK Wójta,
  - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobowa GSK Wójta,
  - 17) współpraca z Komendantem Policji w zakresie ochrony i obrony GSK Wójta 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 referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy w Grzegorzewie i organami dla których Wójt jest organem wiodącym.
6. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:
- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
  - 2) stała znajomość miejsca pobytu Wójta,
  - 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
  - 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą,
  - 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację,
  - 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
  - 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
  - 8) sporządzenie meldunków, analiz i informacji dla wójta,
  - 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 samodzielnymi stanowiskami i referatami Urzędu Gminy w Grzegorzewie i organami dla których Wójt jest organem wiodącym.

9. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu czasu kryzysu państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowni 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 6**  
**INFORMACJE DODATKOWE**

**W przypadku otrzymania:**

- 1) sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SOA),
- 2) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

**Należy powiadomić:**

**1. Panią Bożenę Dominiak - Wójta**

Telefon służbowy: 63 271 82 55

Telefon domowy: ---, telefon komórkowy: 601790785

**2. Panią Katarzynę Fila – Zastępcę Wójta - Dyrektor ds. Administracyjnych**

Telefon służbowy: 63 271 82 55

Telefon domowy: ---, komórkowy: 506019430

**3. Pana Janusza Poronina - Inspektora ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania  
Kryzysowego**

Telefon służbowy: 63 271 82 55

Telefon domowy: ---, telefon komórkowy: 509694468

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

**ROZDZIAŁ 7**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania (stałego dyżuru) mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji stałego dyżuru nr 7.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
  - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
  - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
  - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. Nr 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
  - u inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zabezpieczonej szafie,
  - w oddzielnej teczce odpowiednio opisanej.

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

**Opracował**  
**Inspektor**

**Janusz Poronin**



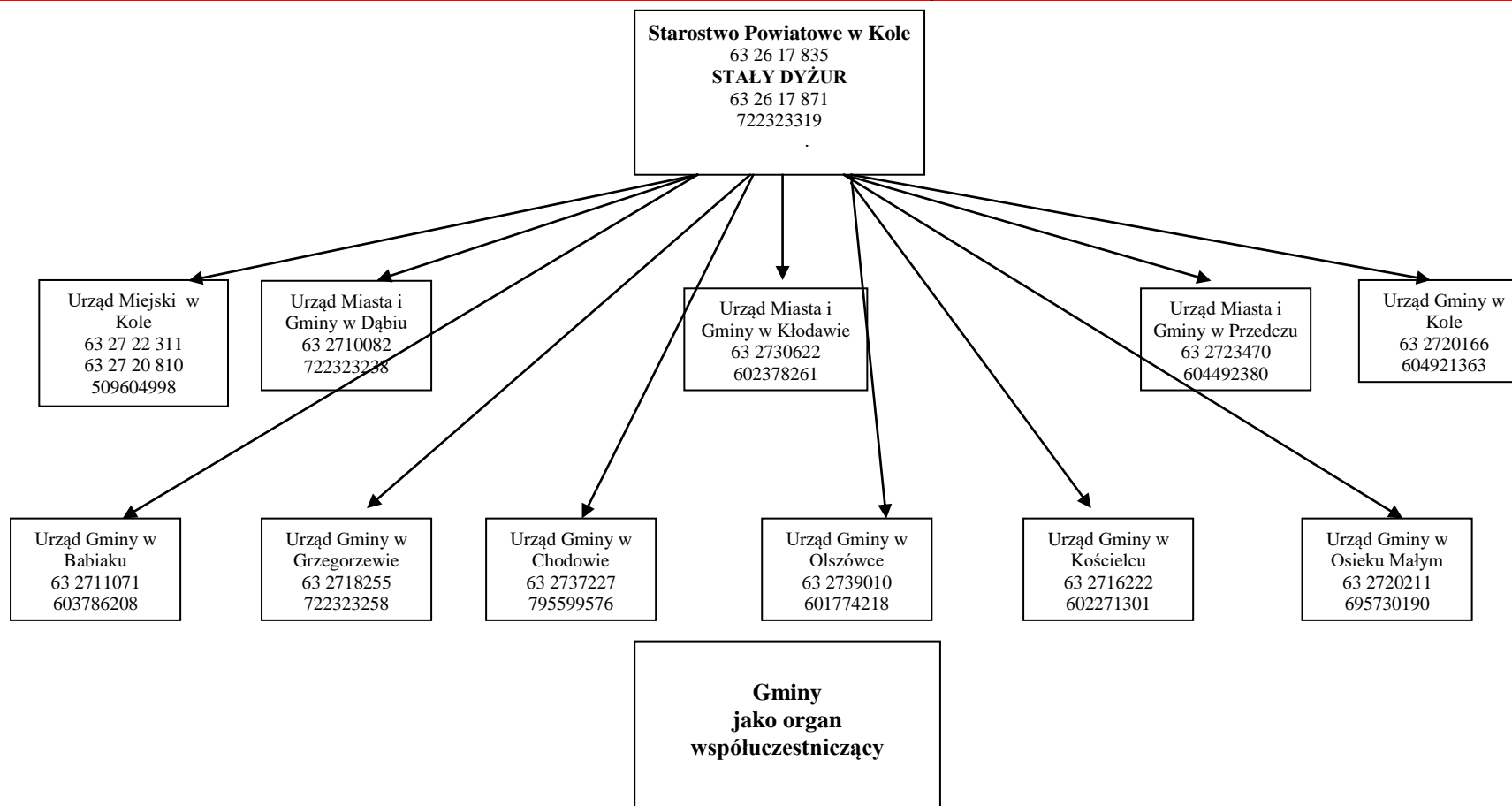
SCHEMAT POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU

JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

POWIATU KOLSKIEGO

Załącznik nr 1  
do „Instrukcji Głównego  
Stanowiska Kierowania”

WARIANT – W GODZINACH / PO GODZINACH PRACY - ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA



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

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Imię nazwisko osoby odpowiedzialnej	Funkcja	Telefon / fax	Adres e-mail	Czas odebrania sygnału	Uwagi
1	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	<b>Jolanta Wawrzyniak</b>	Kierownik	Tel/fax 63 271 83 04	<a href="mailto:gops@grzegorzew.pl">gops@grzegorzew.pl</a>		
2	Gminna Biblioteka Publiczna	<b>Agnieszka Malesza</b>	Dyrektor	63 271 80 78	<a href="mailto:gbp@interia.pl">gbp@interia.pl</a>		
3	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół	<b>Wiktor Bloch</b>	Kierownik	63 261 64 21	<a href="mailto:Wiktor.bloch@zeas.grzegorzew.pl">Wiktor.bloch@zeas.grzegorzew.pl</a>		
5	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Grzegorzewie	<b>Józef Sochacki</b>	Dyrektor	63 261 64 13	<a href="mailto:grzegorzew@o2.pl">grzegorzew@o2.pl</a>		
6	Szkoła Podstawowa w Barłogach	<b>Dariusz Tylak</b>	Dyrektor	63 262 94 93	<a href="mailto:spbarlogi@wp.pl">spbarlogi@wp.pl</a>		
7	Szkoła Podstawowa w Bylicach Kolonii	<b>Iwona Ziętek</b>	Dyrektor	63 271 88 38	<a href="mailto:Szkola.bylice@interia.pl">Szkola.bylice@interia.pl</a>		
8	Szkoła Podstawowa w Borysławicach Kościelnych	<b>Janusz Cichocki</b>	Dyrektor	63 271 87 45	<a href="mailto:spboryslawice@wp.pl">spboryslawice@wp.pl</a>		

**Załącznik nr 3  
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej.

Stanowisko dyspozytorskie i stanowiska pomocnicze są wyposażane standardowo w:

- 1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w planie Zarządzania kryzysowego zapewniające ich alarmowanie, dysponowanie i współdziałanie, a także zapewniające przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem czasu kryzysu obronnego państwa w gminie<sup>12</sup>,
- 2) system teleinformatyczny kompatybilny z systemami funkcjonującymi w każdym z pozostałych zespołów oraz procedury gromadzenia, analizowania i opracowywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w oparciu o bazę danych sił i środków województwa, powiatu, gmin,
- 3) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewniające możliwości multimedialnej prezentacji danych,
- 4) mapy operacyjne standardowe i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno - planistyczne, a także dokumentację i procedury dla gminy oraz priorytety w zakresie przekazywania informacji i decyzji zgodnie z § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. oraz procedury przekazywania informacji i decyzji na potrzeby wykonywania zadań obronnych zgodnie z § 4 i 5 zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.,
- 5) 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,

---

19

<sup>12</sup> załącznik nr 1 „Schemat powiadamiania w ramach stałego dyżuru”,

**Załącznik nr 4  
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**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, to systemy elektronicznej wymiany danych, to również komunikacja głosowa za pomocą technicznych środków łączności.

Płaszczyzna ta zapewnia dwukierunkową niezawodną łączność odporną na zakłócenia w relacji Stanowisko Kierowania Wójta – Stanowisko Kierowania Starosty i Wojewody, SK kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży na terenie Powiatu Kolskiego (rys. 1, 2)

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

**Podsystem łączności radiowej (radiotelefonicznej):**

Łączność radiowa to radiotelefony z odpowiednimi parametrami technicznymi (pasmo i moc, itp.). Najlepiej sprawdzający się system komunikacji w sytuacjach kryzysowych. Podsystem łączności radiotelefonicznej, służy do wymiany informacji ze starostą oraz gminami z terenu powiatu kolskiego, w dni robocze w godzinach 8.00 do 15.00.

Podsystem łączności radiowej wykorzystuje sieć naziemnych przemienników analogowo – cyfrowych (stacje retransmisyjne) oraz bazowe i nasobne radiotelefony cyfrowe. Łączność nawiązywana jest na kanale wojewódzkim, powiatowym i docelowo na terenie całego województwa na poziomie powiaty – gminy.

**Podsystem łączności przewodowej:**

System łączności przewodowej oparty jest o usługi telekomunikacyjne świadczone przez operatora Orange Polska SA, z wykorzystaniem głównej centrali będącej w dyspozycji Urzędu Gminy Grzegorzew.

Należy przyjąć zasadę, że instaluje się dwukrotnie więcej aparatów, niż wynika to z aktualnych szacunków.

Jako podstawowy sposób łączności wykorzystywana jest łączność przewodowa wykorzystująca usługi firmy Orange Polska SA z wykorzystaniem centrali będącej w dyspozycji Urzędu Gminy w Grzegorzewie podstawowe numery to:

- 63 271 82 55 - I stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej,
- 63 271 82 55 - II stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej,
- 63 271 82 55, 693 602 300 - kierownik stałego dyżuru,
- 63 271 82 22 - fax
- łącze bezprzewodowe GSM poprzez tzw. bramkę GSM.

**Podsystem łączności bezprzewodowej GSM:**

Łączność przewodowa wspomagana jest poprzez system łączności bezprzewodowej GSM i realizowana przez telefony komórkowe oraz modemy transmisji danych. Usługi głosowe oraz transmisji danych świadczone są przez operatora Orange Polska SA, z wykorzystaniem wysoko wydajnej technologii LTE.

Dodatkowo, w ramach WCZK WUW funkcjonuje system masowego powiadamiania i ostrzegania z wykorzystaniem wiadomości alarmowych SMS. Usługa, który wykorzystuje tzw. internetową bramkę SMS świadczona jest przez operatora Orange Polska SA. Wiadomości tekstowe przesyłane są na telefony komórkowe służb centrów zarządzania kryzysowego - na szczeblu wojewódzkim oraz powiatowym. Funkcjonalność tego rozwiązania zapewnia szybkie powiadomienia kadry i służb o zdarzeniach istotnych dla zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Podstawowe numery podsystemu łączności bezprzewodowej GSM Urzędu Gminy w Grzegorzewie to:

- Wójt Gminy Grzegorzew Bożena Dominiak – 601 790 785,
- Zastępca Wójta Dyrektor ds. Administracyjnych Katarzyna Fila – 506 019 430,
- Inspektor Janusz Poronin – 722 323 258, 509 694 468.

**Podsystem komunikacji komputerowej:**

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

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

Z Gabinetu Wójta są 2 łącza LAN, do których podłączone są telefony. Jedno wykorzystywane jest do sieci internetowej, jedno do telefonu. Wszystkie dostępne łącza zakończone są w serwerowni przy ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1. W serwerowni zainstalowana jest centrala telefoniczna, z liniami zewnętrznymi do Orange. W serwerowni znajdują się switchy HP, które poprzez mediakonwenter i włókno światłowodowe łączą się z dedykowaną serwerownią przy ul. Plac 1000 - lecia Państwa Polskiego 6.

Dostęp do sieci LAN realizowany jest poprzez operatora INEA, jako medium wykorzystywany jest światłowód jedno modowy. Serwery plików i bazodanowe znajdują się tylko w serwerowni w Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1.

Stanowisko Kierowania Wójta wykorzystuje także faks, który jest sprzężony z komputerami będącymi na stanowiskach dyspozytorskich.

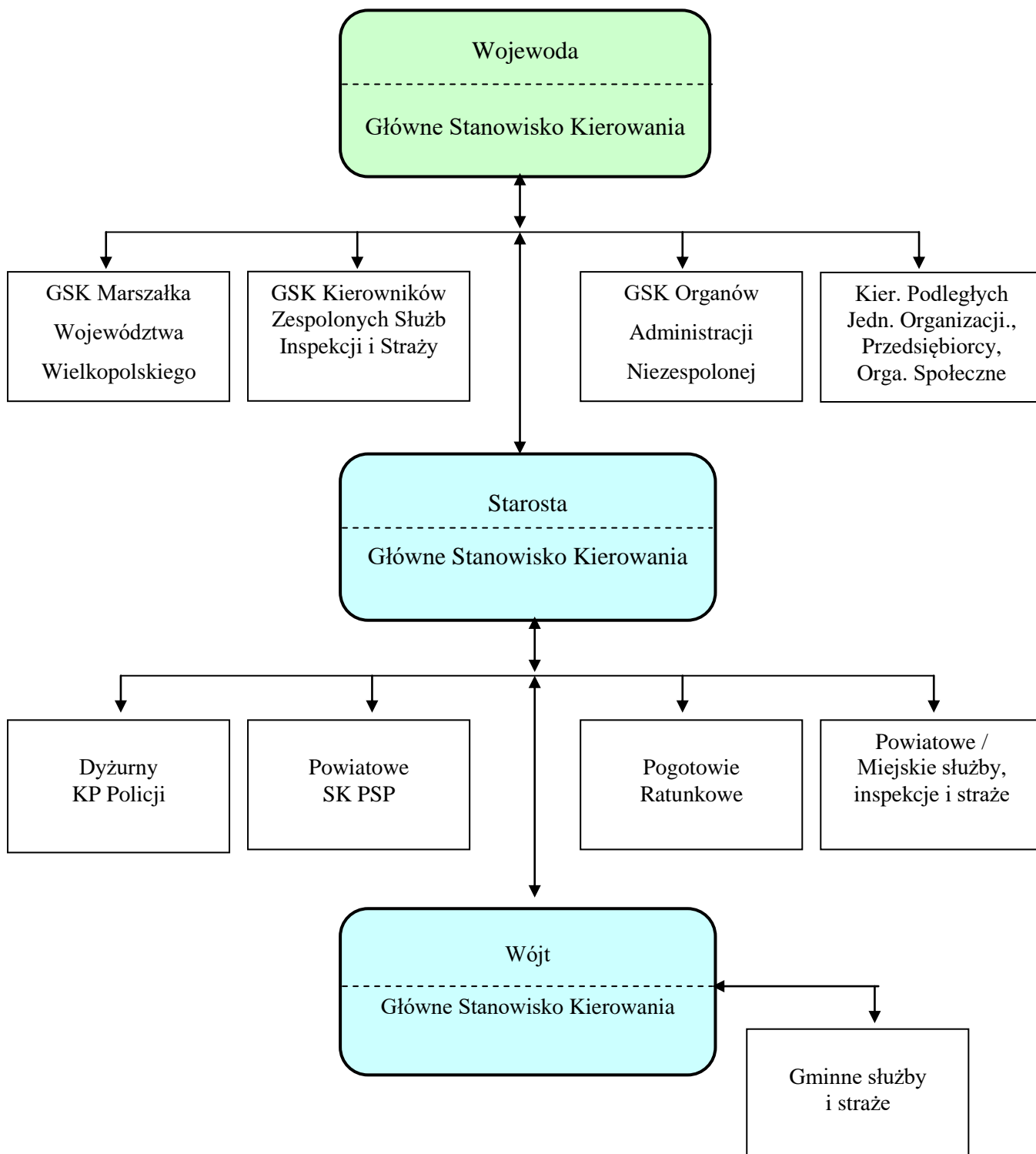
Celem zachowania kompatybilności z innymi systemami pozostałych zespołów wykorzystywany jest system operacyjny WINDOWS XP oraz pakiety OFFICE. Na każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe.

**Tabela 1 Wykaz środków łączności.**

Lp.	Rodzaj komunikacji	Pomieszczenie	Ilość	Abonament
1.	Łączność telefoniczna email: <a href="mailto:wójt@grzegorzew.pl">wójt@grzegorzew.pl</a>	<b>2 – GABINET OBRONNY WÓJTA</b>	1	Obsada – 2 osoby Tel. 271 82 55 Fax. 271 82 22
2.	Łączność telefoniczna email: <a href="mailto:grzegw@grzegorzew.pl">grzegw@grzegorzew.pl</a>	<b>1 – Stały Dyżur</b>	1	Obsada – 2 osoby (7osób) Tel. 271 82 55 Fax. 271 82 22 komputer
3.	Łączność telefoniczna email: <a href="mailto:grzegw@grzegorzew.pl">grzegw@grzegorzew.pl</a>	<b>6 – GZZK</b>	1	Obsada – 9 osób Tel. 271 82 55 Fax. 271 82 22
4.	Łączność telefoniczna 722 323 258 email: <a href="mailto:oc@grzegorzew.pl">oc@grzegorzew.pl</a>	<b>11 – GCZK</b>	1	Obsada – 1 osoba Tel. 271 82 55 Fax. 271 82 22
5.		<b>sala 8 – POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU</b>	1	
6.		<b>Sala ślubów - POMIESZCZENIE DO NARAD/ODPRAW / POMIESZCZENIE DLA MEDIÓW</b>	1	
7.		<b>KUCHNIA – KĄCIK DO PRZYGOTOWANIA POSILKÓW</b>	1	

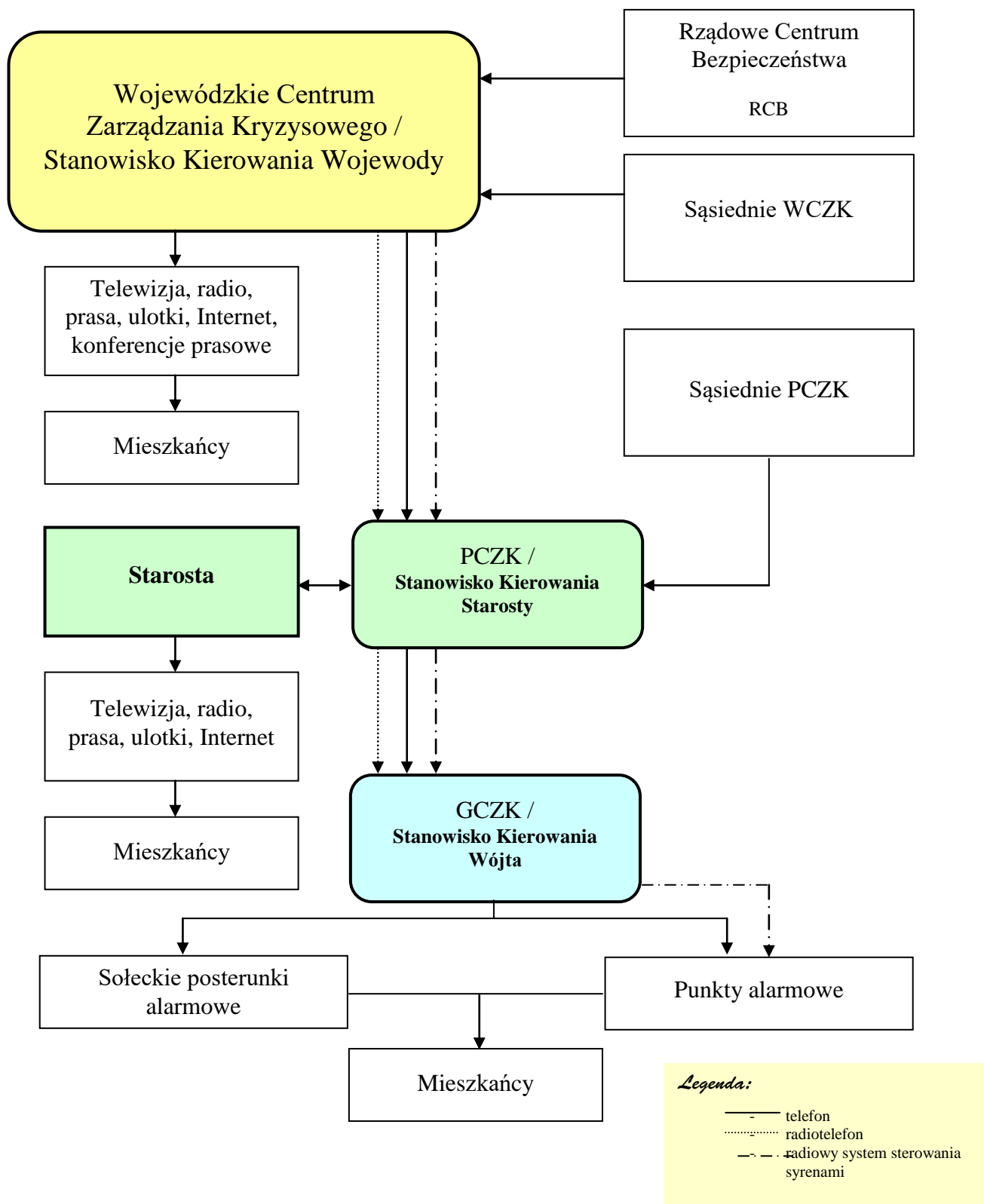
Z chwilą podniesienia gotowości obronnej państwa komputery zgromadzone w pomieszczeniach przejdą w ręce wyznaczonych użytkowników. W komputerach zostaną założone nowe konta e-mail z domeną grzegorzew.pl – czas ogólny zainstalowania wszystkich kont 15-30 minut

Rys. 1 OBIEG INFORMACJI SYSTEMU KIEROWANIA.





**Rys. 2 OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE.**



## 2. PŁASZCZYZNA INFORMACYJNA.

Płaszczyzna informacyjna to przede wszystkim źródła informacji, punkty docelowe jej dystrybucji, a także formy jej gromadzenia i prezentacji. Informacja jest podstawą w procesie monitorowania zagrożeń i podejmowania działań koordynacyjnych.

Wójt, jako współczesny menadżer funkcjonuje w deficycie czasu, dlatego informacja dla niego powinna być przedstawiana w sposób graficzny (diagramy, schematy, wykresy), jak najmniej słowa pisanego. Jest to zasada nowoczesnego wspomaganie podejmowania decyzji i płaszczyzna informacyjna powinna być jej podporządkowana. Specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewnia możliwości multimedialnej prezentacji danych.

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

W tym celu, w procesie pozyskiwania informacji uwzględnia się wszystkie możliwe podmioty (rys. 3), a także inne źródła, każdorazowo ustala się sposób, częstotliwość i formę przekazywania informacji.

Proces dystrybucji informacji uwzględnia możliwość przesyłania danych w/i z terenu poprzez łączność bezprzewodową (telefon komórkowy).

Wymiany informacji na styku społeczeństwo – SK oraz media – SK.

W przypadku wystąpienia sytuacji o znamionach kryzysu społeczeństwo oczekuje od władz natychmiastowych działań antykryzysowych. Jediną drogą informowania społeczeństwa o podjętych działaniach są środki masowego przekazu. Ludność musi być informowana w sposób do jakiego przywykła. Tak więc, media w sytuacji kryzysowej odgrywają kluczową rolę.

Zachodzi konieczność regularnych spotkań z przedstawicielami mediów i przekazywanie wszelkich istotnych dla społeczeństwa informacji w sposób rzetelny, bezstronny i możliwie pełny. Należy unikać niedomówień, przekłamań, półprawd, kłamstw zamierzonych lub nieświadomych.

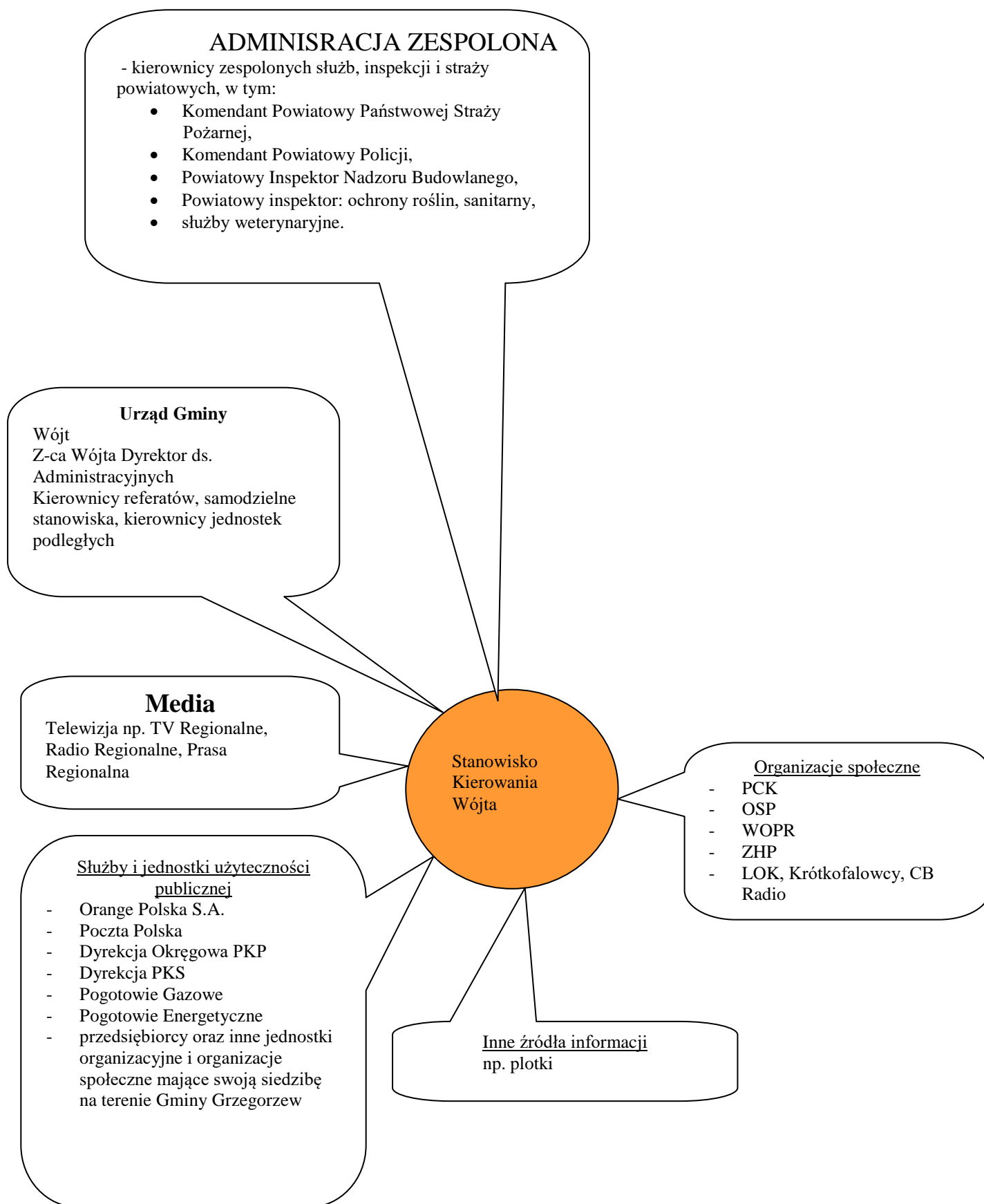
Należy odpowiednio przygotować dziennikarzy, aby mieli oni pojęcie o tym co się dzieje, w celu uniknięcia manipulacji nieświadomie dostępną i nie powiązaną ze sobą informacją.

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

W kontaktach z mediami należy przestrzegać kilka zasad:

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

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



Rys. 3 Podmioty wymiany informacji ze Stanowiskiem Kierowania Wójta

### 3. PŁASZCZYZNA TECHNOLOGICZNA.

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

#### SPRZĘT (hardware):

- 1) Sprzęt komputerowy (niezawodny, nowoczesny, stacjonarny i przenośny) zapewnia łączność komputerową poprzez telefon komórkowy lub satelitarny z terenu do SK. Stanowiska komputerowe są połączone między sobą okablowaniem tworzącym sieć niskoprądową LAN, umożliwiającą współpracę między nimi. Konfiguracja poszczególnych zestawów w zależności od potrzeb.
- 2) Komputerowe urządzenia peryferyjne:
  - Drukarki –formatu A-3 i A-4,
- 3) Sieć niskoprądowa obejmuje wszystkie pomieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania Wójta. Z Gabinetu Wójta są 2 łącza LAN. Jedno wykorzystywane jest do sieci internetowej, jedno to telefonu. Wszystkie dostępne łącza zakończone są w serwerowni przy ul. Plac 1000-lecia 1. W serwerowni zainstalowana jest centrala telefoniczna, z liniami zewnętrznymi do Orange. Dostęp do sieci LAN realizowany jest poprzez operatora INEA, jako medium wykorzystywany jest światłowód jedno modowy. Serwery plików znajdują się tylko w serwerowni w Urzędzie Gminy Grzegorzew. Stanowisko Kierowania Wójta wykorzystuje także faks, który jest sprzężony z komputerami będącymi na stanowiskach dyspozytorskich.

#### 1) Oprogramowanie (software):

- standardowe oprogramowanie dające wspólną platformę wymiany informacji z innymi podmiotami SK
- oprogramowanie proste w obsłudze, szybkie w uzyskiwaniu pożądaných efektów, dające niewielkie możliwości manewru podczas analizy,
- oprogramowanie biurowe MS OFFICE PROFESIONAL,
- oprogramowanie wymiany informacji w sieciach,
- oprogramowanie umożliwiające dostęp do istniejących baz danych Urzędu (baz danych krajowych np. PESEL),

Ponadto Stanowisko Kierowania Wójta posiada dostęp do Internetu z oddzielnymi kontami e-mail: w domenie Grzegorzew.pl Stanowisko Kierowania Wójta wykorzystuje także faks.

Na terminalach roboczych wykorzystywane są system operacyjne Windows 7. Na każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe.

#### 4. PŁASZCZYZNA ORGANIZACYJNA.

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

- precyzyjny zakres obowiązków każdego z pracowników SK,
- pozyskiwanie niezbędnych informacji,
- wstępna analiza informacji (za dużo informacji doprowadza do dezinformacji),
- dystrybucja informacji,
- przeprowadzenie wstępnej analizy sytuacji,
- podjęcie określonych kroków określonych procedurami Zarządzania,
- przedstawienie graficzne sytuacji,
- przedstawienie Wójtowi wstępnych rozwiązań,
- zabezpieczenie funkcjonowania SK,
- sporządzanie określonych meldunków, sprawozdań itp.,
- zabezpieczenie kancelaryjne Urzędu po godzinach pracy.

Stały dyżur Wójta funkcjonuje na podstawie zarządzenia Nr 11/2017 Wójta Gminy Grzegorzew z dnia 10.02 2020 w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Grzegorzew na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zarządzenie Nr 181/04 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów.

Stały dyżur, jako element Stanowiska Kierowania zapewnia Wójtowi funkcjonowanie w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

Stanowisko Kierowania realizuje zadania wynikające z faktu pełnienia przez Wójta - Szefa Obrony Cywilnej w Grzegorzewie w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania ludności, a także zapewnienia obiegu informacji z Szefem Obrony Cywilnej Powiatu oraz Szefem Obrony Cywilnej Województwa Wielkopolskiego a także Szefami Obrony Cywilnej Gmin.

Stały dyżur, jako element Stanowiska Kierowania jest komórką organizacyjną opartą na pracownikach Urzędu Gminy w Grzegorzewie, która jest uzupełniana zgodnie z procedurą wewnętrzną o imiennie wyznaczonych pracowników, którzy podlegają 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) Gminnego Zespół Zarządzania Kryzysowego (zgodnie z zarządzeniem określającym skład GZZK),
- 2) Grupy Operacji ( 2 osoby: ( 2 osoby z PF ),
- 3) Grupy Ostrzegania i Alarmowania ( 1 osoba z WK ),
- 4) Grupy Logistyki (1 osoba z WO ).

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

- 1) Gabinetu Obronnego Wójta,
- 2) Grupy Operacji ( 2 osoby: ( 2 osoby z PF ),
- 3) W zależności od decyzji Wójta Gminy Grzegorzew przewiduje się także uruchomienie grup czasowych GZZK,

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

Wszyscy pracownicy GSK muszą biegle posługiwać się sprzętem komputerowym i technicznym będącym na wyposażeniu GSK. Muszą znać i umieć posługiwać się oprogramowaniem komputerowym, m.in. Excel, Word, a także mapą cyfrową. Te i inne umiejętności pracownicy będą nabywać poprzez odpowiednie szkolenie i treningi.

Szczególnie ważne jest odpowiednie przygotowanie dyżurnych, gdyż to oni będą przyjmować jako pierwsi sygnały i jako pierwsi podejmować będą odpowiednie działania określone w procedurach zgodnie z „Planem Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Grzegorzew na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny”, „Instrukcją stałego dyżuru ” i „Instrukcją GSK ”.

#### 4. ZAŁOŻENIA LOKALOWE.

W celu poprawnego funkcjonowania GSK przygotowane są funkcjonalnie rozplanowane pomieszczenia zgodnie z załącznikiem nr 7.

Pomieszczenia te spełniają niżej wymienione warunki:

- 1) usytuowanie w jednym ciągu, tak aby możliwe było ograniczenie dostępu osób postronnych do pomieszczeń GSK,
- 2) kontrolowany dostęp do pomieszczeń GSK ,
- 3) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu,
- 4) należy wyróżnić następujące pomieszczenia SK:
  - sala operacyjna, pomieszczenie służby dyżurnej – numer 1 (stanowiska dyżurnych),
  - pomieszczenie pracy dla Wójta – gabinet wójta – numer 2 (sala z przeznaczeniem dla Gabinetu Obronnego Wójta),
  - zaplecze socjalne – kuchnia parter (aneks socjalno-bytowy, kącik do przygotowania i spożywania posiłków, szafy itp.),

- pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy planowania cywilnego – numer 9,
- pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy monitorowania prognoz i analiz – numer 9,
- pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy zabezpieczenia logistycznego – numer 9,
- pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy operacji i organizacji działań – numer 9,
- pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej – numer 9,
- pomieszczenie do odpoczynku (w razie konieczności dla mediów) – sala ślubów.

## **CHARAKTERYSTYKA INFRASTRUKTURY OBIEKTU I JEGO PRZEZNACZENIE**

1. Obiekt Urzędu Gminy w Grzegorzewie znajduje się na ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1 składa się z jednego budynku murowanego o dwóch kondygnacjach, wejście główne prowadzi do pomieszczeń na parterze w którym jest 11 pomieszczeń tj. sekretariat, pokój Wójta, Zastępcy Wójta - Dyrektor ds. Administracyjnych, Skarbnika Gminy, Księgowości Budżetowej, Podatki i Opłaty Lokalne, Księgowość Podatkowa, Stanowisko ds. Obsługi Gminy, Informatyk, Stanowisko ds. Obsługi Kasowej, Stanowisko ds. Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji, na parterze jest również toaleta i kuchnia. Na piętro prowadzi drugie wejście znajdujące się z boku budynku jest tam 5 pomieszczeń do pracy, Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Referat Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska i Dróg, Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Urząd Stanu Cywilnego w tym również sala ślubów o powierzchni ok. 40 m<sup>2</sup>., na piętrze znajduje się również toaleta oraz kącik do zrobienia herbaty. Budynek ma około 120 m<sup>2</sup> nie jest ogrodzony. /Szczegółowe dane zawarte są w planie sytuacyjnym obiektu/.
2. Obsada osobowa:  
Stan osobowy Urzędu Gminy w Grzegorzewie w stanach podwyższonych stanach gotowości liczy 33 osoby.
3. Przydział miejsc pracy:  
Rozmieszczenie pracowników urzędu pozostaje zgodnie z podziałem organizacyjnym.  
Wyróżnić należy następujące pomieszczenia SK:
  - ▶ sala operacyjna, pomieszczenie służby dyżurnej – 1 i 9 (stanowiska dyżurnych i stanowiska grup: operacji, ostrzegania i alarmowania, logistyki),
  - ▶ stanowisko pracy Wójta - kierownika Szefa Obrony Cywilnej Gminy Grzegorzew mieści się w pokoju nr 2 parter, telefon nr 63 271 82 55 – gabinet wójta – 2 (sala z przeznaczeniem dla Gabinetu Obronnego Wójta),



- ▶ miejsce czasowego odpoczynku dla 5 osób ustala się w pokoju nr 8, obok znajduje się zaplecze socjalne – kuchnia parter (aneks socjalno-bytowy, miejsce odpoczynku w nocy, kącik do przygotowania i spożywania posiłków, szafy itp.),
  - ▶ pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy planowania cywilnego nr 6.
4. W pokoju nr 1 będzie pełniony stały dyżur Wójta, kierownika Szefa Obrony Cywilnej.
  5. Miejsce czasowej pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego / Grupy Obronnej Wójta ustala się w pokoju nr 6.

**Załącznik nr 5**

**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**WYPOSAŻENIE W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Grzegorzew wyposażeni zostaną w środki indywidualnej ochrony z nadwyżką 3 następujących kompletów:
  - maski przeciw-gazowej,
  - indywidualny pakiet przeciw-chemiczny i dozymetryczny,
  - opatrunek sanitarny.
2. Miejsce i sposób odbioru ww. sprzętu w okresie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej zostanie określony w momencie zaistnienia konieczności wydania sprzętu. Ponadto dla każdego pracownika Urzędu przygotowane zostaną środki ochrony indywidualnej przed skażeniami.

**WYPOSAŻENIE W SPRZĘT I ŚRODKI ZABEZPIECZENIA OGÓLNEGO**

Przewiduje się wyposażenie w sprzęt i środki zabezpieczenia, które dotyczą:

1. Ujęcia wody, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej nie jest dostępne. Przewiduje się zaopatrywanie stanu osobowego Urzędu Gminy w Grzegorzewie w wodę butelkowaną, przez utrzymywanie rezerwy wody butelkowanej lub zbiorników na wodę pitną /konwie hermetyczne z kranami/ oraz zbiorników plastikowych i wiader z wodą;
2. Źródła energii elektrycznej i ciepłej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej aktualnie nie jest zainstalowane. W przypadku konieczności planuje się zakup agregatu prądotwórczego oraz użycie oświetlenia awaryjnego /lamp naftowych, świec, latarek elektrycznych/;
3. Sprzętu okopowego do wykonania ukryć typu polowego, sprzętu ratownictwa oraz narzędzi naprawczych;
4. Zabezpieczenia żywności przed skażeniem;
5. Prowadzenie akcji ratowniczej.

Załącznik nr 6

do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

**PRZYDZIAŁ MIEJSC PRACY ORAZ DANE ADRESOWE OBSADY STANOSIWKA KIEROWANIA  
WÓJTA GMINY GRZEGORZEW**

Lp	Imię i nazwisko	Nr pomieszczenia	Stanowisko	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Telefon prywatny	Komórka	e-mail	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**GABINET OBRONY WÓJTA**

1	Bożena Dominiak	2	Wójt	ul. Warszawska 52, Grzegorzew	63 271 82 55	601790785	601790785	<a href="mailto:wójt@grzegorzew.pl">wójt@grzegorzew.pl</a> <a href="mailto:grzegw@grzegorzew.pl">grzegw@grzegorzew.pl</a>	
2	Katarzyna Fila	3	Z-ca Wójta Dyrektor ds. Administracyjnych	Barłogi 69A, Gm. Grzegorzew	63 71 82 55	506019430	506019430		
3									
4									
5									

**OBSADA STAŁEGO DYZURU- SEKCJA ŁĄCZNOŚCI I ALARMOWANIA**

1	Janusz Poronin	1	Kierownik SD	ul. Wojciechowskiego 16A/32, Gm. Koło	63 271 82 55	509694468	509694468	<a href="mailto:grzegw@grzegorzew.pl">grzegw@grzegorzew.pl</a> <a href="mailto:oc@grzegorzew.pl">oc@grzegorzew.pl</a>	
2	Anna Wawrzyniak		Dyżurny SD	Ladorudzek 55, Gm. Grzegorzew	63 271 82 55	693799965	693799965		
3	Anna Leszcz		Dyżurny SD	Boguszyniec 13, Gm. Grzegorzew	63 271 82 55	695337220	695337220		
4	Artur Głowacz		Dyżurny SD	ul. Jagiełły4/11, Gm. Kłodawa	63 271 82 55	695919818	695919818		
5	Grzegorz Wawrzyniak		Pomocnik dyżurnego SD	Ladorudzek 32, Gm. Grzegorzew	63 271 82 55	504723492	504723492		
6	Tomasz Lewandowski		Pomocnik dyżurnego SD	ul. Uniejowska 15, Gm. Grzegorzew	63 271 82 55	607533154	607533154		
7	Marta Świąteczak		Pomocnik dyżurnego SD	Bylice 30, Gm. Grzegorzew	63 271 82 55	781007151	781007151		

URZĄD GMINY W GRZEGORZEWIE

**GZZK – ZESPÓŁ STAŁY**

1	Bożena Dominiak	6	Wójt - Szef Zespołu	ul. Warszawska 52, Grzegorzew	63 271 82 55	601790785	601790785	<a href="mailto:oc@grzegorzew.pl">oc@grzegorzew.pl</a>	
2	Katarzyna Fila		Z-ca Wójta Szefa Zespołu	Barłogi 69A, Gm. Grzegorzew	63 271 82 55	506019430	506019430		
3	Janusz Poronin		Sekretarz Zespołu	ul. Wojciechowskiego 16A/32, Gm. Koło	63 2721 82 55	509694468	509694468		
4	Artur Głowacz		Członek Zespołu	ul. Władysława Jagiełły 4/11, Gm. Kłodawa	63 271 82 55	695919818	695919818		
5	Grzegorz Wawrzyniak		Członek Zespołu	Ladorudzek 32, Gm. Grzegorzew	63 271 82 55	504723492	504723492		
6	Andrzej Badyński		Członek Zespołu	ul. Warszawska 10, Grzegorzew.	63 271 82 55	663487025	663487025		
7	Jolanta Wawrzyniak		Członek Zespołu	ul. Toruńska3, Grzegorzew	63 271 83 04	781565193	781565193		
8	Józef Danielski		Członek Zespołu	Ponętów Dolny 127, Gm. Grzegorzew	63 2271 82 55	508364627	508364627		
9	Michał Sucina		Członek Zespołu	ul. Kwiatowa 23	63 271 82 55	661259539	661259539		

**POMIESZCZENA REZERWOWE**

SALA ODPRAW + MEDIA									
1		sala ślubów							

POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU + SPOZYWANIE POSILKÓW									
1	Pokój nr 8	kuchnia - parter							

## Załącznik nr 7

## do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

## OSIĄGANIE GOTOWOŚCI STANOWISKA KIEROWANIA

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Odpowiedzialny za realizację	Organ współpracujący	Czas wykonania
<b>Przedsięwzięcia realizowane w stałej gotowości obronnej państwa</b>				
1	Przejrzenie i uzupełnienie planów zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu na DMP	Dyrektor ds. Administracyjnych	Stanowisko SW	5 godz.
2	Sprawdzenie łączności i podłączenie aparatów telefonicznych do dodatkowych miejsc	Stanowisko SW	Informatyk	3 godz.
3	Przypomnienie o obowiązkach i zasadach pełnienia służby osobom wyznaczonym do Stałego Dyżuru	Kierownik Stałego Dyżuru	USC	9 godz.
4	Sprawdzenie i uzupełnienie planu ochrony p. pożarowej	Stanowisko SW	Komendant OSP	5 godz.
5	Sprawdzenie i uzupełnienie sprzętu w punktach p. pożarowych	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	Komendant OSP	7 godz.
6	Sprawdzić system ostrzegania i alarmowania, uzupełnić, przypomnieć sygnały	Stanowisko SW	Komendant OSP	11 godz.
7	Sprawdzić przygotowanie do wydania pracownikom Urzędu indywidualnych środków ochrony przed bronią masowego rażenia	Stanowisko SW	Referat Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg RDS	9 godz.
8	Sprawdzić gotowość wyznaczonej jednostki handlowej i gastronomicznej do żywienia pracowników Urzędu	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	Referat Finansowy PF	15 godz.
9	Aktualizacja dokumentacji: Planu ochrony urzędu, Zaciemniania obiektu, Regulaminu organizacyjnego na czas „W” Zabezpieczenie miejsca dla odpoczynku. Zabezpieczenie w paliwo i smary.	Dyrektor ds. Administracyjnych	Stanowisko SW	
10	Wprowadzić Stały Dyżur	Wójt Gminy Grzegorzew	Kierownik Stałego Dyżuru	Natychmiast
11	Skompletować I zmianę	Kierownik Stałego Dyżuru	Kierownik Stałego Dyżuru	Natychmiast
12	Przeprowadzić instruktaż z I zmianą	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
13	Sprawdzić sprawność środków łączności i zapoznać z nią dyżurnych	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
14	Nawiązać łączność ze Stałymi Dyżurami w gminach na terenie	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast

URZĄD GMINY W GRZEGORZEWIE

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Odpowiedzialny za realizację	Organ współpracujący	Czas wykonania
15	Nawiązać łączność z jednostkami organizacyjnymi	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
16	Nawiązać łączność z policją, inspekcjami i strażami	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
17	Zameldować Wójtowi o wykonaniu zadania i gotowości SD do pracy	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Do 8 godzin

## II. Przedsięwzięcia realizowane w gotowości obronnej czasu kryzysu

1	Wprowadzić Stały Dyżur	Wójt Gminy Grzegorzew	Kierownik Stałego Dyżuru	natychmiast
2	Zorganizować obronę – ochronę budynku Urzędu	Wójt Gminy Grzegorzew	Dyrektor ds. Administracyjnych	natychmiast
3	Uruchomić Biuro Przepustek	Wójt Gminy Grzegorzew	Dyrektor ds. Administracyjnych	natychmiast ( w dzień)
5	Wydać indywidualne środki ochrony przed bronią masowego rażenia	Dyrektor ds. Administracyjnych	Stanowisko SW	5 godz.
6	Zorganizować wydawanie posiłków dla pracowników Urzędu	Dyrektor ds. Administracyjnych	Stanowisko SW	7 godz.

## II. Przedsięwzięcia realizowane w gotowości obronnej czasu wojny

1	Wprowadzić Stały Dyżur	Wójt Gminy Grzegorzew	Kierownik Stałego Dyżuru	Natychmiast
2	Skompletować I zmianę	Kierownik Stałego Dyżuru	Kierownik Stałego Dyżuru	Natychmiast
3	Przeprowadzić instruktaż z I zmianą	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
4	Sprawdzić sprawność środków łączności i zapoznać z niż dyżurnych	Kierownik Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
5	Nawiązać łączność ze Stałymi Dyżurami w gminach na terenie powiatu oraz Starostwem Powiatowym	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
6	Nawiązać łączność z jednostkami organizacyjnymi	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
7	Nawiązać łączność z policją, inspekcjami i strażami	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Natychmiast
8	Zameldować Burmistrzowi o wykonaniu zadania i gotowości SD do pracy	Obsada Stałego Dyżuru	Obsada Stałego Dyżuru	Do 8 godzin
9	Przyjęcie materiałów przeznaczonych na zaciemnianie obiektu	Referat Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg	Referat Finansowy	D+1
10	Przyjęcie paliwa i smarów dla potrzeb SK	Stanowisko SW	Referat Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg	D+1
11	Zorganizować obronę – ochronę budynku Urzędu	Wójt Gminy Grzegorzew	Stanowisko SW	natychmiast
12	Uruchomić Biuro Przepustek	Wójt Gminy Grzegorzew	Stanowisko SW	natychmiast ( w dzień)
13	Wydać indywidualne środki ochrony przed bronią masowego rażenia	Dyrektor ds. Administracyjnych	Stanowisko SW	5 godz.
14	Zorganizować wydawanie posiłków dla pracowników Urzędu	Dyrektor ds. Administracyjnych	Stanowisko SW	7 godz.

**Załącznik nr 8**  
**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**ZABEZPIECZENIE ŻYWNOŚCI**

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

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Grzegorzewie w okresie podwyższonych stanów gotowości żywi się indywidualnie w domu.
2. Urząd Gminy w Grzegorzewie 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.
3. W pokoju nr 2 można pobierać wodę gotowaną w dowolnym czasie.

Przewiduje się wykorzystanie firm oferujących zbiorowe żywienie. Dane tych firm przedstawia poniższa tabela.

LP	Nazwa firmy	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ POSILKÓW	NR ŚWIDCZENIA	SPOSÓB ZAOPATRZENIA
1	2	3	4	5	
1.	firmy cateringowe z terenu gminy	---	---	---	dowóz na wskazany adres



**Załącznik nr 9**  
**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**ZABEZPIECZENIE MEDYCZNE**

Organizowanie zabezpieczenia medyczo-sanitarnego pracowników Urzędu Gminy w Grzegorzewie w stałej siedzibie:

Zabezpieczenie medyczo-sanitarne dla pracowników Urzędu Gminy w Grzegorzewie zapewni „Medicus” NZOZ Andrzej Seta, ul. Kolska 7, 62-640 Grzegorzew, znajdujący się w odległości 0,5 km od Urzędu.

<b>Udzielenie pomocy ambulatoryjnej</b>	<b>Leczenie szpitalne</b>	<b>Zasady transportowania chorych do szpitala</b>	<b>Odpowiedzialny za zabezpieczenie medyczne</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Pierwsza pomoc: Na bazie apteczki I pomocy			BHP - zabezpieczenie apteczki
	SP ZOZ ul. Poniatowskiego 21 62-600 Koło	Pojedynczy chorzy transportowani będą samochodem osobowym – samochód dyżurny  Masowe zachorowania – Pogotowie Ratunkowe	kierowca Andrzej Badyński

**Załącznik nr 10**  
**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

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

Rodzaj pojazdu	Rodzaj paliwa	Źródło zaopatrzenia	Sposób zaopatrzenia	Wyznaczone stacje remontowe	Uwagi
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
FORD BUS PKL 05100	OLEJ NAPĘDOWY	STACJA PALIW - zgodnie z zawartą umową	ZAKUP	MECHANIKA POJAZDOWA warsztaty samochodowe na terenie gminy	

**Załącznik nr 11**  
**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**SIŁY OCHRONY OBIEKTU**

Obiekt Urzędu Gminy w Grzegorzewie znajduje się na ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa chroniony będzie przez 2 wartowników z personelu urzędu, na zewnątrz ochraniany będzie przez posterunek policji.

Na parterze budynku w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa zostanie wprowadzony system przepustek. W tym celu Stanowisko SW 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 w Grzegorzewie oraz pracowników wchodzących w skład Stanowiska Kierowania wydane zostaną przepustki stałe. Wejście do obiektu będzie możliwe po okazaniu wartownikowi przepustki.

**ORGANIZACJA OCHRONY I OBRONY URZĘDU GMINY GRZEGORZEW:**

1. Ochronie i obronie podlegają:
  - stan osobowy Urzędu,
  - osoby pracujące na potrzeby Urzędu,
  - pomieszczenia pracy i odpoczynku,
  - zaparkowane samochody.
2. Ochronę obiektu organizuje się własnymi siłami, a w przypadku powstania pożaru lub innych klęsk żywiołowych pomocy udziela miejscowa OSP i straż pożarna /PSP/.
3. Organizacja służby ochronno-porządkowej w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie:
  - posterunek trzymianowy wystawiony przy wejściu głównym do Urzędu /pozostałe wejścia będą zamknięte/,
  - wewnątrz budynku posterunek trzymianowy wystawiony spośród pracowników.
  - w nocy patrol 2 osobowy dwuzmianowy na zewnątrz budynku wydzielony z pracowników urzędu, przy współudziale policji.
4. Telefony :
  - KPP 63 26-18-200,
  - KPPSP 63 22-34-260,
  - NZOZ „Medicus” Andrzej Seta 63 271 82 95.

5. Kontrolę i odprawy służby ochronno-porządkowej prowadzi dyżurny Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

### **O BOWIĄZKI WARTOWNIKA**

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

## **BIURO PRZEPUSTEK**

**Lokalizacja Biura Przepustek:** parter budynku ( **KORYTARZ** )

### **OBOWIĄZKI INSPEKTORA BIURA PRZEPUSTEK:**

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

**Załącznik nr 12**  
**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**ZABEZPIECZENIE OCHRONY ZBIOROWEJ:**

1. W obiekcie nie ma budowli ochronnych. Ochronę zbiorową pracowników Urzędu Gminy w Grzegorzewie planuje się poprzez dostosowanie do stanu używalności i przydatności dla potrzeb schronowych piwnice pod budynkiem na ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1.
2. Zabiegi sanitarne osób skażonych substancjami promieniotwórczymi i chemicznymi przeprowadzone zostaną w łaźni która jest dostosowana a znajduje się w hali sportowej w Grzegorzewie ul. Szkolna 23a.

**PRZYGOTOWANIE PIWNICY OCHRONNEJ DLA STANU OSOBOWEGO URZĘDU GMINY GRZEGORZEW**

Lp.	Rodzaj budowli ochronnej	Pojemność piwnicy [m <sup>2</sup> ]	Sprzęt i materiały niezbędne do przygotowania piwnicy					Liczba osób do wykonania prac	Czas niezbędny do wykonania prac	Odpowiedzialny za wykonanie	Uwagi
			Słupy wznoszące	Worki z piaskiem	Wzmocnienie drzwi wejściowych	Drewno na pokrycie szczelin	Wyposażenie piwnicy				
1.	Piwnica znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Grzegorzewie	40 m <sup>2</sup>	3 sztuki 4 m	8 sztuk	Okucie z grubej blachy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- apteczka,</li> <li>- ławka,</li> <li>- łóżko składane</li> <li>- zbiornik z wodą pitną,</li> <li>- kilofy,</li> <li>suchy prowiant</li> </ul>	Cały skład osobowy	4-5 dni	Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzenia Kryzysowego.	

**Załącznik nr 13**

**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**ZACIEMNIANIE OBIEKTU**

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

Farba	30 kg
Czarne sukno na okna/papier	50 m <sup>2</sup>
Gwoździe	3 kg
Świece	100 szt.
Latarki	30 szt.
Lampy naftowe	10 szt.
Nafta	10 l

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

Niezbędne środki i materiały do zaciemniania obiektu przy ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, zostaną zakupione w sklepach przemysłowych z terenu Gminy Grzegorzew.

**3. Osobami odpowiedzialne za zaciemnianie obiektu przy ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1 są:**

Janusz Skórka - pracownik gospodarczy.  
Michał Sucina - pracownik gospodarczy.

**4. Harmonogram przedsięwzięć związanych z zaciemnianiem oświetlenia wewnętrznego, wygaszaniem oświetlenia zewnętrznego oraz przygotowaniem oświetlenia awaryjnego w obiekcie.**

Urząd Gminy w Grzegorzewie zasilany jest z sieci energetycznej w Kole.

W celu zabezpieczenia działalności Stanowiska Kierowania w porze nocnej planuje się:

- Pracownik gospodarczy lub osoba przez niego wskazana odpowiedzialna jest za wyłączenie głównego bezpiecznika znajdującego się w obiekcie, odcinając tym samym dopływ energii elektrycznej do źródeł światła,
- po wykonaniu tych czynności przystępuje się do zaciemniania okien i przygotowania oświetlenia zastępczego,
- na zabezpieczenie okien przed przenikaniem światła na zewnątrz potrzebne będzie czarne sukno lub papier i listwy,
- po wykonaniu tych czynności przystępuje się do ustawienia oświetlenia kierunkowego w budynku, dodając przy każdym świetle (źródle światła) tabliczkę kierunkową do poszczególnych stanowisk SK.
- oświetlenie zastępcze zapala się tylko w niezbędnych pomieszczeniach, o czym należy zameldować Wójtowi Gminy Grzegorzew.

- wszystkie punkty sterowania oświetleniem zewnętrznym w otoczeniu obiektu oraz na terenie gminy obsługiwane są przez posterunki energetyczne – Rejon Energetyczny w Kole.

**MASKOWANIE MIEJSCA PRACY/ URZĘDU GMINY W GRZEGORZEWIE /– OBEJMUJE**

- 1) zaciemnienie,
- 2) wygaszanie oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego,
- 3) zaciemnienie oświetlenia pojazdów i ograniczenie ruchu osób i pojazdów.

Prace związane z przygotowaniem budynku i samochodów do zaciemnienia zakłada się wykonać w ciągu 8 godzin od chwili wprowadzenia obowiązku zaciemnienia.

Planuje się wykonać następujące przedsięwzięcia:

- zamalowanie farbą koloru niebieskiego, szyb okiennych w ubikacjach, na klatkach sodowych i piwnicy,
- zawieszenie zasłon /koloru ciemnego/ w pomieszczeniach biurowych,
- wygaszenie oświetlenia zewnętrznego.

Wygaszone światła mogą być włączone po odwołaniu alarmu.

Zaciemnienie świateł pojazdów mechanicznych polega na zamalowaniu szkła zewnętrznego ciemną dobrze kryjącą farbą, z pozostawieniem poniżej środka szkła szczeliny poziomej o wymiarach:

- na reflektorach – 60 x 15 mm,
- na kierunkowskazach, światłach pozycyjnych, hamowania i cofania – 30 x 35 mm.

W związku ze zmniejszeniem powierzchni oświetlającej, z przodu i z tyłu pojazdu, planuje się namalować białe pasy o szerokości co najmniej 10 cm.



**Załącznik nr 14**

**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**PRZYGOTOWANIE OBIEKTU URZĘDU GMINY W GRZEGORZEWIE  
DO OCHRONY PRZED ŚRODKAMI RAŻENIA.**

Przygotowanie obiektu budowlanego do ochrony przed środkami rażenia polegać będzie na zaadaptowaniu pomieszczeń na ukrycie przed opadem promieniotwórczym. W obiekcie przy ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, jest możliwość zaadaptowania podpiwniczeń na schron.

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


Załącznik nr 15  
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”





RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE, KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE



RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE, KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE



LP.	RODZAJ ALARMU	SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU		
		AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY 	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU 	WIZUALNY SYSTEM ALARMOWY
1.	Ogłoszenie alarmu	Sygnal akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm</b> <small>(podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.)</small> dla.....	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2.	Odwolanie alarmu	Sygnal akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm</b> <small>(podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.)</small> dla.....	

LP.	RODZAJ KOMUNIKATU	SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU		SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU	
		AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY 	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU 	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY 	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU 
1.	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga!</b> Osoby znajdujące się na terenie ..... około godz.....min..... może nastąpić skażenie ..... <small>(podać rodzaj skażenia)</small> w kierunku..... <small>(podać kierunek)</small>		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga!</b> Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ..... <small>(podać rodzaj skażenia)</small> dla.....
2.	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga!</b> Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ..... <small>(podać rodzaj skażenia)</small> dla.....
3.	Uprzedzenie o kłóskach żywiolowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców</b> ..... <small>(podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wskazówki dla mieszkańców)</small>		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <b>Uwaga! Uwaga!</b> Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ..... <small>(podać rodzaj skażenia)</small> dla.....

Załącznik do Rozporządzenia RM z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. 2013 r. poz. 96)

### **Ogłoszenie alarmu**

po usłyszeniu sygnału "ogłoszenie alarmu" należy zachowywać się spokojnie , przeciwdziałać panice i lękowi.

Osoby znajdujące się w domu powinny:

- włączyć odbiornik telewizyjny lub radiowy,
- ustawić odbiornik na stację lokalną,
- stosować się do zaleceń i informacji przekazywanych w komunikatach.

Osoby znajdujące się na terenie otwartym lub w pojazdach powinny:

- ściśle wykonywać zarządzenia służb porządkowych,
- stosować się do zaleceń i informacji przekazywanych w komunikatach przekazywanych za pośrednictwem środków nagłaśniających stacjonarnych oraz umieszczonych na pojazdach.

Przebywając w obiektach użyteczności publicznej stosować się do poleceń administratora (właściciela) obiektu.

### **Upředzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska**

po usłyszeniu komunikatu ostrzegawczego „upředzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska” należy:

- zachowywać się spokojnie,
- przeciwdziałać panice i lękowi,
- ściśle wykonywać zarządzenia służb porządkowych,
- stosować się do zaleceń i informacji przekazywanych w komunikatach.

Przebywając na otwartym terenie:

opuszczyć zagrożony rejon stosując się do poleceń zawartych w komunikatach przekazywanych przez ruchome środki nagłaśniające.

Przebywając w pomieszczeniach:

włączyć odbiornik radiowy lub telewizyjny na jedno z pasm lokalnych, zastosować się do przekazywanych komunikatów i poleceń

### **Upředzenie o zagrożeniu skażeniem lub zakażeniami**

po usłyszaniu komunikatu ostrzegawczego „upředzenie o zagrożeniu skażeniami” lub „upředzenie o zagrożeniu zakażeniami” należy:

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

### **Odwołanie alarmu**

po usłyszaniu sygnału „odwołanie alarmu” należy:

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

### **ALARMOWANIE I OSTRZEGANIE SKŁADU OSOBOWEGO**

1. Głównym źródłem alarmowania ludności, a w tym i pracowników Urzędu Gminy w Grzegorzewie jest syrena, zainstalowana na budynku OSP w Grzegorzewie ul. Kolska 3, oraz inne syreny które znajdują się na budynkach strażnic OSP w Gminie Grzegorzew. Lokalne media jak również wiadomości sms wysyłane przez Urząd Gminy Grzegorzew do mieszkańców.  
Sygnały alarmowe nadawane przez syrenę są słyszalne w budynku urzędu.
  2. Do ostrzegania wewnętrznego na wypadek awarii syreny użyty będzie telefon wewnętrzny i sygnały podawane głosem.
  3. Sygnały alarmowe dla pracowników Urzędu Gminy w Grzegorzewie ogłasza Stały Dyżur.
  4. Nadzór nad alarmowaniem sprawuje Kierownik Stałego Dyżuru.
-

**Załącznik nr 16**  
**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

**ORGANIZACJA OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

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

**Załącznik nr 17**

**do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”**

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

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko służbowe - imię i nazwisko</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Wójt Gminy Grzegorzew	
2.	Z-ca Wójta - Dyrektor ds. Administracyjnych	
3.	Obsada Stałego Dyżuru	
4.	Inne osoby upoważnione przez Wójta	

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY**  
dokumentacji stanowiska kierowania /stałego dyżuru/  
**Wójta Gminy Grzegorzew**  
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

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







**WYKAZ  
ZAPOZNANIA OSÓB FUNKCYJNYCH STNOWISKA KIEROWANIA WÓJTA OBOWIĄZKAMI NA  
CZAS FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KIEROWANIA**

LP.	IMIĘ NAZWISKO	PODPIS	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			