

# **INSTRUKCJA**

**pracy na głównym stanowisku kierowania Wójta Gminy Ostrowice  
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań  
terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń a także w czasie  
wojny.**

## **I. STRUKTURA STANOWISKA KIEROWANIA**

Stanowisko kierowania to – odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce (obiekt), w którym rozmieszcza się obsady etatowe organów kierowania i elementy zabezpieczenia.

Stanowiska kierowania są ze sobą odpowiednio powiązane funkcjonalnie i informacyjnie w określonym układzie poziomym i pionowym.

W Urzędzie Gminy przygotowuje się Główne Stanowisko Kierowania (GSK) w stałej siedzibie organu w Ostrowicach, Ostrowice 6, i w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) w Ostrowicach, Ostrowice 44. ZMP przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości pracy w razie konieczności ewakuowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie organu.

### **1. PRZEZNACZENIE I ZADANIA STANOWISKA KIEROWANIA**

#### **1) Przeznaczenia**

GSK wchodzi organizacyjnie w skład Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego Gminy Ostrowice. GSK przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań do utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący w gminie w czasie pokoju, w tym razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zadań, a także w czasie wojny.

Wójt jako organ wiodący przekazuje decyzje w sposób określony w Planie Organizacyjnym Funkcjonowania Gminy Ostrowice – Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wytycznymi Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 lipca 2005 r.

#### **2) Zadania**

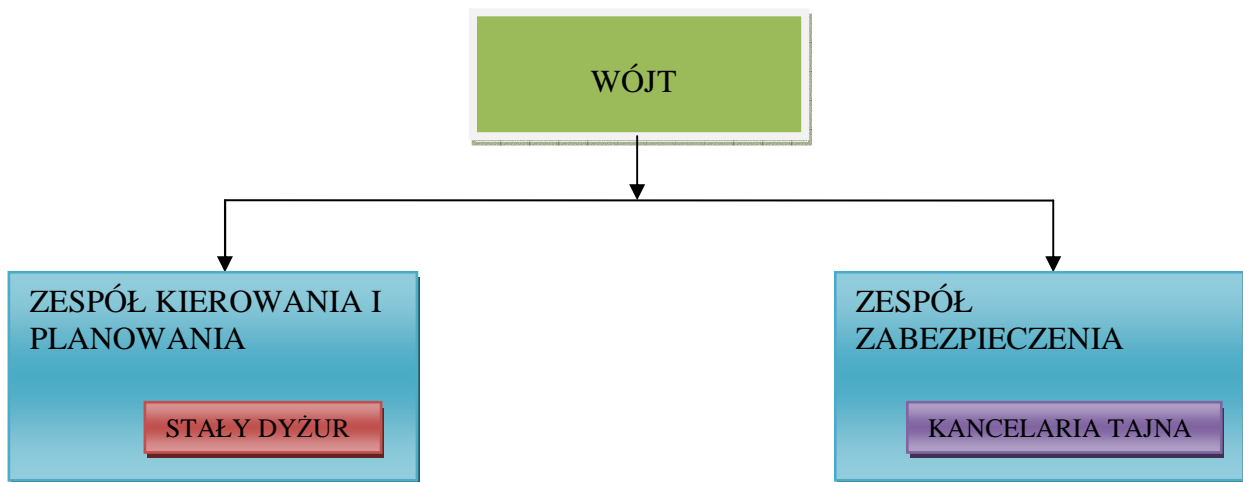
Zadaniem GSK jest prowadzenie ciągłego monitorowania występujących zagrożeń (sytuacji kryzysowej i militarnej) oraz zapewnienie utrzymania ciągłości procesu kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

- zbieranie informacji ze wszystkich możliwych źródeł oraz ich analiza;
- kierowanie realizacją zadań wynikających z planu operacyjnego;
- bieżące planowanie i kierowanie podległymi, nadzorowanymi współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi;
- przekazywanie zadań podległym, nadzorowanym i współdziałającym jednostkom organizacyjnym;

- koordynowanie działań podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych oraz dokumentowanie ich działalności;
- koordynowanie lub kierowanie akcjami ratunkowymi;
- organizowanie współdziałania;
- opracowywanie dokumentów planistycznych i informacyjnych.

Stanowisko kierowania zapewnia niezbędne warunki do pracy i wypoczynku wszystkim osobom realizującym zadania na stanowisku.

### STRUKTUR ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA



### 3. OBOWIĄZKI I ZADANIA SZEFA STANOWISKA KIEROWANIA

Szef Stanowiska Kierowania podlega bezpośrednio Wójtowi i jest przełożonym wszystkich osób funkcyjnych na Stanowisku Kierowania. Do podstawowych zadań szefa Stanowiska Kierowania należy:

- 1) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych GSK,
- 2) analiza otrzymanych zadań i informacji,
- 3) znajomość sytuacji na administrowanym obszarze i sąsiadów,
- 4) informowanie Wójta o bieżącej sytuacji na administrowanym obszarze.

## **II. STRUKTURA I ZADANIA ZESPOŁÓW KIEROWANIA**

### **1. Zespół kierowania i planowania**

#### a) Przeznaczenie

Zespół przeznaczony jest do planowania oraz realizacji całokształtu przedsięwzięć i zadań służących kierowaniu podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi oraz koordynacji współdziałania GSK z przełożonymi i sąsiednimi gminami.

#### b) Zadania

Do zadań zespołu kierowania i planowania w szczególności należy:

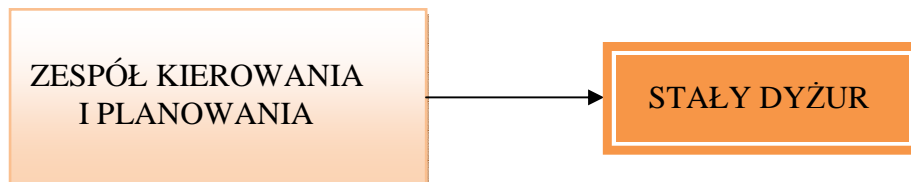
- ciągła znajomość sytuacji kryzysowej i militarnej na administrowanym obszarze oraz oceny zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek,
- opracowanie wariantów propozycji użycia sił i środków podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie stałej analizy sytuacji na administrowanym obszarze oraz przedstawianie stosownych wniosków i propozycji wykorzystania podległych sił i środków,
- koordynowanie pracy komórek organizacyjnych GSK przygotowujących materiały, kalkulacje do planowania realizacji zadań obronnych, niezbędne do podjęcia decyzji o użyciu sił i środków,
- posiadanie dokumentów planistycznych i utrzymanie ich w ciągłej aktualności,
- udział w planowaniu zabezpieczenia działania wojsk własnych i sojusznicznych,
- przekazywanie opracowanych informacji osobom funkcyjnym i komórkom organizacyjnym GSK w części ich dotyczącej,
- bieżące kierowanie podległymi, nadzorowanymi i współpracującymi jednostkami organizacyjnymi,
- opracowywanie zarządzeń i informacji do podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- utrzymanie stałej współpracy między komórkami organizacyjnymi GSK oraz podległymi, nadzorowanymi i współpracującymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia ciągłości kierowania,

- zbieranie aktualnych informacji o stanie i możliwościach podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- wymiana informacji w zakresie realizacji zadań obronnych w zależności od sytuacji i potrzeb,
- znajomość sytuacji na obszarze gminy,
- zbieranie i zestawianie danych o decyzjach podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych.

c) Wykonywane dokumenty

- decyzje,
- zarządzenia,
- informacje bieżące,
- sprawozdania,
- mapa informacyjna.

d) Organizacja zespołu



e) Obsada zespołu

	I zmiana	II zmiana	Uwagi
Kierownik zespołu			
ZESPÓŁ KIEROWANIA I PLANOWANIA			
Dyżurny			
Pomocnik dyżurnego			
Pomocnik dyżurnego			
STAŁY DYŻUR			
Kierownik stałego dyżuru			
	I zmiana	II zmiana	III zmiana
Dyżurny			
Pomocnik dyżurnego			

## 2. Stały dyżur

### a) Przeznaczenie

Stały dyżur przeznaczony jest do zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Ostrowice.

**Stały dyżur wykonuje swoje zadania zgodnie z "Dokumentacją stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny".**

### 3. Zespół zabezpieczenia

#### a) Przeznaczenie

Zespół zabezpieczenia przeznaczony jest do zapewnienia warunków funkcjonowania stanowiska kierowania

#### b) Zadania

Do zadań zespołu zabezpieczenia w szczególności należy:

- zaopatrzenie w materiały biurowe,
- zorganizowanie wypoczynku i wyżywienia,
- zaopatrzenie w artykuły codziennego użytku,
- zabezpieczenie w środki transportu, paliwa i materiały eksploatacyjne,
- zabezpieczenie w awaryjne źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz wodę,
- zaopatrzenie w środki ochrony przed skażeniami.

#### c) Wykonywane dokumenty

- zapotrzebowania,
- ewidencja majątku trwałego,
- rozliczanie środków finansowych.

#### d) Organizacja zespołu



e) Obsada zespołu

	I zmiana	II zmiana	III zmiana
Kierownik zespołu			
<b>ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA</b>			
Dyżurny			
Pomocnik Dyżurnego			
Pomocnik Dyżurnego			
<b>KANCELARIA TAJNA</b>			
Kierownik kancelarii			

**4. Kancelaria tajna**

a) Przeznaczenie

Kancelaria tajna przeznaczona jest do zabezpieczenia bieżących potrzeb w zakresie przyjmowania, przesyłania, dostarczania oraz gromadzenia korespondencji.

**III. ROZWINIĘCIE I FUNKCJONOWANIE STANOWISKA KIEROWANIA**

1. Rozwinięcie stanowiska kierowania

Rozwinięciem Stanowiska Kierowania kieruje Wójt.

Główne Stanowisko Kierowania przygotowywane jest w saniu stałej gotowości obronnej. W pierwszej kolejności rozwijany jest Zespół Planowania i Kierowania i Stały Dyżur, w następnej kolejności pozostałe elementy. Odpowiedzialnym za rozwinięcie Stanowiska



Kierowania jest Podinspektor ds Obrony Cywilnej - Szef Stanowiska Kierowania. Główne Stanowisko Kierowania rozwija się w stałej siedzibie urzędu.

Decyzję o rozwinięciu Stanowiska Kierowania przekazuje Wojewoda w systemie stałego dyżuru.

## 2. Funkcjonowanie Stanowiska Kierowania

### a) Organizacja pracy

Praca na Stanowisku Kierowania zorganizowana jest zgodnie z "Instrukcją Pracy na Głównym Stanowisku Kierowania". Za jej organizację odpowiada Szef Stanowiska Kierowania. W wypadku nieobecności Szefa SK jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy.

Za organizację pracy w poszczególnych zespołach odpowiadają ich właściwi kierownicy.

System pracy na Stanowisku Kierowania jest dwuzmianowy.

Zmiana I      8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

Zmiana II     20<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup>

### b). Miejsca pracy i odpoczynku.

- Miejsca pracy obsady Stanowiska Kierowania – pomieszczenia w budynku Urzędu Gminy Ostrowice. ( załącznik nr 1)
  - Wyżywienie osób pełniących Stały Dyżur Wójta Gminy Ostrowice oraz osób wykonujących zadania na Głównym Stanowisku Kierowania organizuje się w Budyńku Remizy Strażackiej OSP Ostrowice, Ostrowice
- 44

### 3). Obieg informacji

System obiegu informacji GSK jest podstawowym źródłem pozyskiwania i przekazywania informacji Wójta z przełożonym podległymi i nadzorowanymi organami. Składa się z podsystemu obiegu informacji wszystkich szczebli danej struktury organizacyjnej.

System obiegu informacji umożliwia podjęcie w odpowiednim czasie decyzji i przekazywanie zadań. Zapewnia on zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie oraz sprawne przekazywanie informacji organom i podległym komórkom organizacyjnym rozmieszczonym na Głównym Stanowisku Kierowania oraz dystrybucję zadań do podległych ogniw wykonawczych i współdziałających. Powinien także zapewnić natychmiastowe przekazywanie sygnałów ostrzegania i alarmowania.

Wymianę informacji między komórkami organizacyjnymi stanowiska kierowania prowadzi się niezwłocznie po ich otrzymaniu. Do przekazywania tych informacji wykorzystuje się odpowiednie środki łączności i informatyki oraz kontakty bezpośrednie między zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

Informacje są przekazywane w formie sprawozdań operacyjnych, dokumentów dyrektywnych (dyrektywy, rozkazy oraz zarządzenia), komunikatów rozpoznawczych oraz meldunków dobowych, okresowych i o realizacji zadań.

System łączności na GSK Starost oparty jest o istniejącą infrastrukturę łączności przewodowej uzupełnianą w trakcie podwyższania gotowości obronnej o zapotrzebowanie i uzgodnienie z właściwymi operatorami telekomunikacyjnymi umożliwiające łączność z GSK burmistrzów, wójtów z SK powiatowych inspekcji, służb i straży oraz kierownikami podległych Starości jednostek organizacyjnych powiatu.

Za organizację i sprawne funkcjonowanie systemu obiegu informacji oraz za organizację i zapewnienie natychmiastowego przekazywania sygnałów odpowiada Szef Stanowiska Kierownika.

Za obieg informacji wewnątrz poszczególnych zespołów odpowiadają kierownicy zespołów

#### 4). Terminy zbierania i przekazywania informacji.

- a. Sprawozdanie z realizacji zadań obronnych- jedno na dobę z godz. 20□□- załącznik nr 12
- b. Meldunki o zagrożeniu – natychmiast.

#### 5). Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania – załącznik

nr 11

#### **IV. ZAŁĄCZNIKI**

1. Schemat rozmieszczenia elementów stanowiska kierowania.
2. Obieg informacji systemu kierowania w powiecie drawskim.
3. Schemat łączności powiatu drawskiego.
4. Wymiana informacji za stanowiska kierowania.
5. Plan zabezpieczenia w środki transportu.
6. Plan zabezpieczenia w awaryjne źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz wodę.
7. Plan przemieszczenia na Zapasowe Miejsce Pracy.
8. Arkusz kalkulacyjny.
9. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń SK.
10. Obieg informacji w systemie ostrzegania i alarmowania.
11. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze.
12. Sprawozdanie z realizacji zadań obronnych.