

ZARZĄDZENIE NR *215/2015*

BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia *5 października* 2015 r.

**w sprawie przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Opoczna na
czas wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego oraz
wojny**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) w związku z § 4 i § 11 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości i sprawnej realizacji zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem na terenie Gminy Opoczno w czasie pokoju w przypadku wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny – wyznacza się na Główne Stanowisko Kierowania Burmistrza Opoczna znajdujące się w budynku położonym w Opocznie ul. Staromiejska 6 będącą stałą siedzibę Urzędu Miejskiego w Opocznie.

§ 2. Pełnienie funkcji Szefa Głównego Stanowiska Kierowania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Szczegółową organizację, przeznaczenie i zadania Głównego Stanowiska Kierowania określa „Instrukcja Pracy Głównego Stanowiska Kierowania”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Bezpośredni nadzór nad zorganizowaniem Głównego Stanowiska Kierowania oraz aktualizacją „Instrukcji Pracy Głównego Stanowiska Kierowania” powierza się inspektorowi w Zespole do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności Urzędu Miejskiego w Opocznie.

§ 4. W ramach przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania, których mowa w § 3 zobowiązuje się i upoważnia:

1) Sekretarza Gminy, do:

- przygotowania i utrzymania w aktualności "Regulaminu Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny",

W. Stomawski

2) Inspektora w Zespole do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności Urzędu Miejskiego w Opocznie do:

- opracowania i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji przygotowania i wykorzystania Głównego Stanowiska Kierowania;
- we współdziałaniu z innymi stanowiskami pracy Urzędu oraz kierownikami jednostek podległych, po akceptacji Sekretarza Gminy, ustalenia wykazu osób przewidzianych do pracy i rozmieszczenia ich na GSK;
- zabezpieczenie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do rozwinięcia i funkcjonowania Stanowiska Kierowania;
- zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania stanu osobowego o zagrożeniach.
- do koordynowania działań związanych z zapewnieniem:
 - ✓ stanu technicznego oraz modernizacji infrastruktury GSK z uwzględnieniem wymogów określonych w §16 w/w Rozporządzenia Rady Ministrów;
 - ✓ wyposażenie SK w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
 - ✓ organizacja grupy organizacyjno-przygotowawczej przystosowania obiektu do rozwinięcia i funkcjonowania GSK;
 - ✓ zabezpieczenie obsługi środków transportu i urządzeń technicznych wykorzystywanych na GSK;
 - ✓ zaopatrzenia w materiały pędne i smary.

5) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych do:

- ustalenia zasad i trybu oraz zapewnienia obiegu informacji niejawnych na GSK, a także zorganizowania utajnionych systemów teleinformatycznych;
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej GSK.

§ 5. 1. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie, Główne Stanowisko Kierowania zostanie zorganizowane w Zapasowym Miejscu Pracy zgodnie z Planem Przystosowania oraz Przemieszczenia Urzędu miejskiego Opocznie na stanowisko kierowania w zapasowym Miejscu Pracy

2. Wyznaczam lokalizację Głównego Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy znajdującą się w budynku Miejskiego Domu Kultury w Opocznie ul. Biernackiego .

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Rafał Kądziela

Marek Łomcu Dyktor

INSTRUKCJA PRACY

na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza 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. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną utworzenia Stanowiska Kierowania w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie łódzkim jest art. 20 ust. 1 i 2 pkt 4. ustawy o z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 nr 241, poz. 2416 z późn. zm.), § 11 ust. 1 pkt 1 i 2, § 15 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 z ze zm.)

1. Stały dyżur Burmistrza Opoczna, realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez Główne Stanowisko Kierowania zwane dalej „GSK”.

2. GSK wchodzi organizacyjnie w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Opocznie. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący/współuczestniczący 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.

3. Burmistrz Opoczna, jako organ wiodący/współuczestniczący przekazuje decyzje naczelnikom wydziałów prezesom ochotniczych straży pożarnych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.

4. GSK w ramach, których funkcjonuje stały dyżur w Urzędzie Miejskim w Opocznie, uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:

- 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) realizacji zadań na rzecz państwowych organów wojewódzkich,
- 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.

5. Uruchomienie GSK w Urzędzie Miejskim, 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 Burmistrza Opoczna lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Miejskim w Opocznie, jest Sekretarz Gminy.

1. Cel organizacji Głównego Stanowiska Kierowania (GSK)

Główne Stanowisko Kierowania (GSK) stanowi miejsce pracy Burmistrza Opoczna w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, z którego kieruje podległymi mu strukturami, organizuje współdziałanie oraz koordynuje i synchronizuje działania w zakresie planowania i realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa narodowego, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

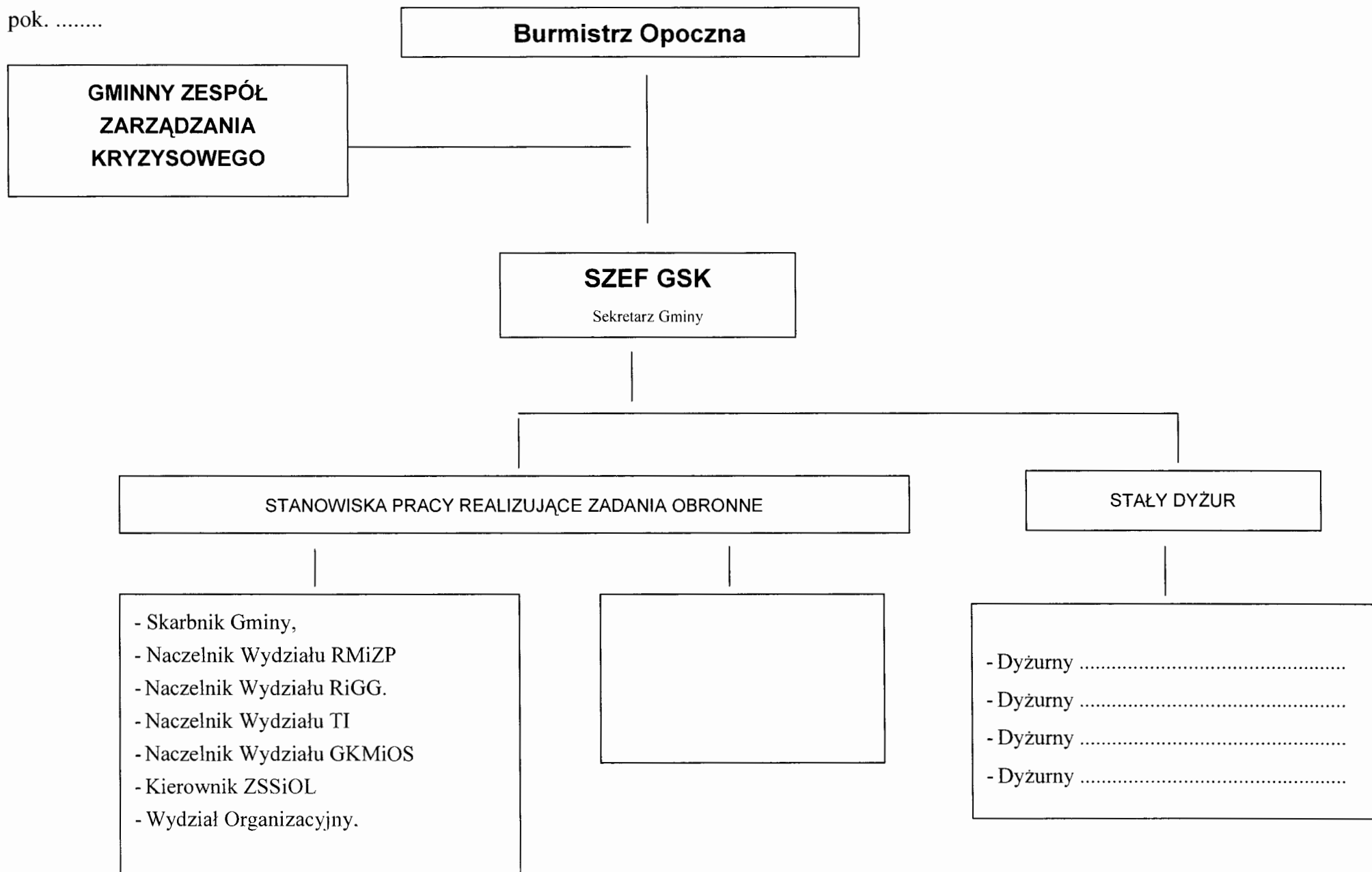
Stanowisko kierowania powinno zapewnić:

- Obieg informacji i współdziałanie:
 - z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi:
 - Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Opocznie
 - Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Opocznie
 - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Opocznie
 - Muzeum Regionalne w Opocznie
 - Miejska Biblioteka Publiczna w Opocznie
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie
 - Miejski Dom Kultury w Opocznie
 - Pływalnia Opoczyńska Fala w Opocznie
 - Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Opocznie
 - z ochotniczymi strażami pożarnymi:
 - OSP Opoczno,
 - OSP Dzielna,
 - OSP Wygnanów
 - OSP Kraszków
 - OSP Kruszewiec
 - OSP Libiszów

- OSP Modrzew
- OSP Kraśnica
- OSP Modrzew
- z sąsiednimi gminami:
 - Gmina Poświętne,
 - Gmina Drzewica,
 - Gmina Sławno,
 - Gmina Paradyż,
 - Gmina Żarnów.
- z jednostkami zewnętrznymi współdziałającymi w realizacji zadań:
 - Komenda Powiatowa Policji w Opocznie ,
 - Starostwo Powiatowe w Opocznie,
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Opocznie,
 - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Tomaszowie Mazowieckim,
 - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opocznie,
 - Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opocznie,
 - Inspektorat Oddziału Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Łodzi - Rejon Białaczów.
- możliwość kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Opoczno w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- ciągle i terminowe przygotowanie informacji niezbędnych Burmistrzowi Opoczna do podjęcia decyzji;
- przygotowanie określonego planu działania oraz opracowanie dokumentów niezbędnych w procesie kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- sprawne kierowanie podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- przygotowanie oraz przesyłanie meldunków i sprawozdań do Burmistrza Opoczna;
- prowadzenie rozpoznania i analizę informacji ze wszelkich dostępnych źródeł;
- koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego;

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

pok.



3. Skład i zasadnicze zadania elementów Głównego Stanowiska Kierowania

Stanowisko kierowania (GSK i ZMP) to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsca (obiekty), w których rozmieszcza się organy administracji publicznej (lub ich część) wraz z elementami zabezpieczenia. W czasie działań organy (lub ich części) mogą być rozmieszczone w kilku miejscach (obiektach) – miejsce, z którego Burmistrz Opoczna kieruje podległymi mu strukturami, organizuje współdziałanie, koordynuje i synchronizuje ich działania, nazywane jest stanowiskiem kierowania (SK). Stanowisko Kierowania stanowi miejsce pracy Burmistrza Opoczna oraz tej części organu, która jest niezbędna do realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym.

Stanowisko kierowania (SK) – przeznaczone jest do bezpośredniego kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa narodowego, a wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.

II. ZASADY URUCHAMIANIA PROCEDUR ROZWINIĘCIA STANOWISKA KIEROWANIA I MIEJSC ROZWINIĘCIA GSK

1. Zasady uruchamiania procedury rozwinięcia SK

- Obiekty i pomieszczenia przeznaczone do rozwinięcia Stanowiska Kierowania, a także wyposażenia i dokumentację pod względem planistyczno-organizacyjnym przygotowuje się do pracy w stanie stałej gotowości obronnej państwa.
- Uruchomienie procedury związanej z rozpoczęciem funkcjonowania Stanowiska Kierowania następuje na polecenie Burmistrza Opoczna w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa zarządzanych przez Radę Ministrów lub Wojewodę.

2. Miejsce rozwinięcia Stanowiska Kierowania

- 1) Stanowisko Kierowania Burmistrza Opoczna rozwija się w budynku Urzędu Miejskiego w Opocznie ul. Staromiejska 6.

- Sekretariat (Centrala) – pok. nr 1 budynek główny Urzędu Miejskiego – I Piętro
- Gabinet Burmistrza – pok. nr 2 budynek główny Urzędu Miejskiego – I Piętro
- Gabinet Z-cy Burmistrza – pok. nr 3 budynek główny Urzędu Miejskiego – I piętro
- Gabinet Z-cy Burmistrza – pok. nr 4 budynek główny Urzędu Miejskiego – I Piętro
- Gabinet Sekretarza Miasta – pok. nr 5 budynek główny Urzędu Miejskiego – I Piętro
- Gabinet Obsługi Prawnej – pokój nr 6 budynek główny Urzędu Miejskiego – I Piętro
- Gabinet Obsługi Informatycznej pokój nr 7 budynek główny Urzędu Miejskiego – I Piętro
- Sala Konferencyjna – budynek główny parter

1. W procesie przystosowania pomieszczeń Urzędu Miejskiego do rozwinięcia i funkcjonowania Stanowiska Kierowania wykorzystuje się bieżące wyposażenie wytypowanych pomieszczeń w sprzęt biurowy i kwaterunkowy, urządzenia techniczne i sanitarne urzędu oraz dodatkowe, niezbędne wyposażenie do pracy i odpoczynku.

2. Łączność na potrzeby funkcjonowania SK zapewnia Stały Dyżur poprzez wykorzystanie posiadanego w Urzędzie Miejskim w Opocznie stacjonarnego sprzętu łączności, pracującego w istniejącej w czasie pokoju sieci łączności przewodowej i bezprzewodowej, telefaksowej, łączności radiowej w Sieci Zarządzania Wojewody Łódzkiego, sieci łączności bezprzewodowej z wykorzystaniem służbowych telefonów komórkowych oraz łączności radioteleinformatycznej urzędu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KIEROWANIA

1. Skład i zasadnicze elementy i zadania osób pełniących służbę na SK

1) **Organem kierowania** będącym zasadniczym elementem SK odpowiedzialnym za planowanie, organizację działań i kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest Burmistrz Opoczna.

2) **Szef Stanowiska Kierowania** – podlega bezpośrednio Burmistrzowi Opoczna i jest przełożonym wszystkich pracowników znajdujących się na SK. Odpowiada on za terminowe przygotowanie SK do pracy, w tym: urządzenie miejsc pracy i odpoczynku obsady operacyjnej, utrzymanie ustalonego porządku, organizację regulacji ruchu, kierowanie realizacją wszystkich przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, przemieszczeniem i maskowaniem SK oraz jego ochroną i obroną.

Do zasadniczych zadań Szefa SK należy :

- utrzymywanie w ciągłej gotowości do funkcjonowania SK;
- prowadzenie rekonesansu rejonu SK;
- kierowanie rozwinięciem SK;
- nadzorowanie organizacji ochrony, obrony i maskowania SK;
- utrzymywanie w gotowości do użycia pojazdy wchodzące w skład SK;
- organizowanie systemu alarmowania na SK;
- kontrolowanie systemu dowodzenia i łączności na SK;
- organizowanie systemu ochrony SK oraz ubezpieczenie, maskowanie, regulacja ruchu, a także zaopatrzenie SK;
- nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie właściwego oświetlenia na SK;
- zabezpieczenie warunków do pracy, funkcjonowania i wypoczynku dla obsady operacyjnej Stanowiska Kierowania;
- współdziałanie z przedstawicielami Komendy Policji, w zakresie organizacji ochrony osób funkcyjnych na Stanowisku Kierowania oraz ochrony i obrony Stanowiska Kierowania,
- ochrona informacji niejawnych.

Szef Stanowiska Kierowania realizuje zadania przy pomocy:

- inspektora ds Zarządzania Kryzysowego oraz pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego

W przypadku konieczności Szef SK może zorganizować **Grupę operacyjną** – która spełnia funkcję operacyjną w procesie kierowania. Ponadto organizuje, zabezpiecza i nadzoruje przepływ informacji i działań wewnątrz stanowiska kierowania i pomiędzy innymi stanowiskami kierowania.

	I zmiana	II zmiana	Uwagi
Kierownik zespołu			
GRUPA OPERACYJNA			

Zasadnicze zadania:

- wspieranie procesu kierowania w różnych relacjach przez:
- weryfikacje i analizę realizacji zadań obronnych,
- działania mające na celu podejmowanie interwencji w imieniu Burmistrza Opoczna.
- działania mające na celu zapewnienie ciągłości realizowanych zadań;
- wykonywanie zaleceń Burmistrza Opoczna.
- przygotowywanie propozycji dotyczących wprowadzania poszczególnych zadań lub zestawów zadań operacyjnych oraz przewidywanie skutków ich wprowadzenia na obszarze objętym działaniami;
- przygotowywanie analitycznych danych i kalkulacji niezbędnych Burmistrzowi do podjęcia decyzji;
- opracowanie propozycji użycia sił i środków będących w dyspozycji Burmistrza Opoczna jak również merytoryczna i organizacyjna koordynacja zamierzeń planistycznych realizowanych przez gminę;

- zbieranie i przekazywanie informacji o wszelkich symptomach działalności dywersyjnej, sabotażowej oraz terrorystycznej;
 - rozpoznawanie, monitorowanie, prowadzenie analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych;
 - ciągła znajomość aktualnej sytuacji polityczno-militarnej, opracowywanie prognozy rozwoju sytuacji kryzysowej oraz ocena jej wpływu na funkcjonowanie gminy;
 - opracowywanie aktów prawa miejscowego niezbędnych w procesie kierowania gminą Opoczno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - opracowywanie innych dokumentów umożliwiających kierowanie gminą.
- oraz **Grupę zabezpieczenia logistycznego**, która organizuje funkcjonowanie, wyposażenie, ochronę i obronę SK.

	I zmiana	II zmiana	III zmiana
Kierownik zespołu			
GRUPA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO			
Dyżurny			
Pomocnik Dyżurnego			
Pomocnik Dyżurnego			

Do zasadniczych zadań należy:

- zabezpieczenie fizyczne Stanowiska Kierowania,
- zabezpieczenie w zakresie zaopatrzenia SK w niezbędny sprzęt i materiały do jego sprawnego funkcjonowania,
- zabezpieczenie pod względem niezbędnych prac technicznych, w tym hydraulicznych,

- elektrycznych itp. oraz obsługa awaryjnego źródła zasilania,
- zabezpieczenie pod względem transportowym,
 - zabezpieczenie w zakresie obsługi teleinformatycznej.

IV. WYPOSAŻENIE STANOWISKA KIEROWANIA

WYKAZ POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIE STANOWISKA KIEROWANIA

Wykaz pomieszczeń Urzędu Gminy, w których zorganizowane jest Stanowisko Kierowania

1. Sala operacyjna - gabinet Burmistrza - pokój nr 2
2. Grupa zabezpieczenia – POMOADIA – piwnice budynku głównego
3. Pomieszczenie socjalne - na parterze budynku głównego – pokój Biura Rady
4. Grupa łączności - pokój obsługi informatycznej

2. Środki łączności i wspomaganie kierowania

- w *łączność przewodową*: (wykaz numerów zawarty w dokumentacji SD)
 - linie telefoniczne wewnętrzne urzędu z komórkami organizacyjnymi ;
 - linie telefoniczne zewnętrzne z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami i kierownikami organizacji społecznych wytypowanymi do wykonywania zadań operacyjnych, sąsiadami i służbami ratowniczymi;
 - telefony stacjonarne;
 - faks.
- *łączność bezprzewodową* :
 - radiotelefon w Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
 - służbowe telefony komórkowe;
 - radiotelefony GCZK;
- *Internet*;
-

c) wewnętrzną centralę telefoniczną

d) zestaw map w skali 1 :50000

- e) zestaw komputerowy
- f) drukarka
- g) radio na baterię

3. Dokumentację

- Zarządzenie Burmistrza Opoczna i Instrukcja Stanowiska Kierowania;
- Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Opoczno;
- Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- Plan Stałego Dyżuru;
- Główne założenia Akcji Kurierskiej;
- Plan ochrony zabytków;
- Plan przygotowania publicznej i niepublicznej Służby Zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- Sygnały i komunikaty ostrzegawcze;
- Plan Obrony Cywilnej Gminy Opoczno

Dokumentacja przechowywana jest na stanowisku pracownika ds. obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Miejski Dom Kultury ul. Biernackiego (pokój nr 23) w oddzielnych teczkach. Po uruchomieniu Stanowiska Kierowania dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu Stałego Dyżuru .pok. nr 1 (Sekretariat).

4. Materiały biurowe i wyposażenia pomieszczeń Stanowiska kierowania

- a) urządzenia poligraficzne (ksero szt.- 2 i drukarki szt. - 2)
- b) mapy operacyjne, topograficzne, hydrograficzne,
- c) sygnały i komunikaty alarmowe,
- d) sprzęt komputerowy,
- e) przybory do pisania
- f) przybory kreślarskie
- g) segregatory
- h) papier do drukarek
- i) stoły
- j) krzesła
- k) tkaniny do zaciemniania pomieszczeń Stanowiska Kierowania
- l) awaryjne źródło zasilania w energię elektryczną – agregat prądotwórczy

5. Zabezpieczenie socjalno - bytowe

- a) łóżka (stosownie do potrzeb)
- b) komplety pościeli (stosownie do potrzeb)
- c) zestaw naczyń stołowych
- d) szklanki, kubki
- e) sztućce
- f) czajnik elektryczny
- g) lodówkę
- h) kuchenka(stosownie do potrzeb)

Łóżka oraz pościel wydzielana z zapasu sprzętowego przechowywanego w magazynie gminnym obrony cywilnej

III. ROZWINIĘCIE I FUNKCJONOWANIE STANOWISKA KIEROWANIA

1. Rozwinięcie stanowiska kierowania

Rozwinięciem Stanowiska Kierowania kieruje Burmistrz. Główne Stanowisko Kierowania przygotowywane jest w stanie stałej gotowości obronnej. W pierwszej kolejności rozwijana jest Grupa Operacyjna i Stały Dyżur, w następnej kolejności pozostałe elementy. Odpowiedzialnym za rozwinięcie Stanowiska Kierowania jest Sekretarz Gminy przy współudziale inspektora ds. obronnych. 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 "niniejszą instrukcją na Głównym Stanowisku Kierowania". Za jej organizację odpowiada Szef Stanowiska Kierowania. W wypadku nieobecności Szefa SK jego obowiązki pełni inspektor ds. obronnych

Za organizację pracy w poszczególnych zespołach odpowiadają ich właściwi kierownicy.

System pracy na Stanowisku Kierowania jest dwuzmianowy.

Zmiana I 8⁰⁰ - 20⁰⁰

Zmiana II 20⁰⁰ - 8⁰⁰

b). Miejsca pracy i odpoczynku.

- Miejsca pracy obsady Stanowiska Kierowania – pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego
- Wyżywienie osób pełniących Stały Dyżur Burmistrza Opoczna oraz osób wykonujących zadania na Głównym Stanowisku Kierowania organizuje się w budynku Urzędu Miejskiego.

3. Obieg informacji

System obiegu informacji GSK jest podstawowym źródłem pozyskiwania i przekazywania informacji Burmistrza 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 oparty jest o istniejącą infrastrukturę łączności przewodowej uzupełnianą w trakcie podwyższania gotowości obronnej o z uzgodnione z właściwymi operatorami telekomunikacyjnymi środkami umożliwiającymi łączność GSK Burmistrza z podległymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi.

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. 20⁰⁰
- b. Meldunki o zagrożeniu – natychmiast.

4. Kancelaria tajna

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

IV. OCHRONA OBIEKTU ORAZ PERSONELU

1. SIŁY OCHRONY OBIEKTU

Obiekt Urzędu Miejskiego w Opocznie w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa chroniony będzie przez Funkcjonariusz Straży Miejskiej oraz policję.

Na parterze budynku w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa zostanie wprowadzony system przepustek. W tym celu Kierownik Grupy Operacyjnej 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 powiadamiał osoby, do których petent się udaje. Wyjście z obiektu będzie możliwe wówczas gdy na przepustce znajdzie się parafka pracownika, u którego petent przebywał.

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

2. OBOWIĄZKI WARTOWNIKA

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

3. BIURO PRZEPUSTEK

Lokalizacja Biura Przepustek: parter budynku - korytarz

4. OBOWIĄZKI OBSŁUGI 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 Burmistrzowi.

5. ZABEZPIECZENIE OCHRONY ZBIOROWEJ

1. W obiekcie nie ma budowli ochronnych . Ochronę zbiorową pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie planuje się poprzez dostosowanie do stanu używalności i przydatności dla potrzeb schronowych piwnice pod budynkiem przy ul. Staromiejskiej.
2. Zabiegi sanitarne osób skażonych substancjami promieniotwórczymi i chemicznymi przeprowadzone zostaną w dostosowanej do funkcjonowania punktu zabiegów sanitarnych łaźni sali gimnastycznej w ZSS nr 1 Opocznie przy ul. Skłodowskiej.

6. ZACIEMNIANIE OBIEKTU

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

farba Czarna

folia na okna

Gwoździe

Świece

Latarki

Lampy naftowe

Nafta

Listwy 4x4

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

Niezbędne środki i materiały do zaciemniania budynku Urzędu Miejskiego w Opocznie dostarczy PPH STANDARD. Urząd Miejski zasilany jest z publicznej sieci energetycznej. Wszystkie punkty sterowania oświetleniem zewnętrznym w otoczeniu obiektu oraz na terenie Gminy obsługiwane są przez Rejon Energetyczny w Opocznie.

7. PRZYGOTOWANIE OBIEKTU URZĘDU MIEJSKIEGO DO OCHRONY PRZED ŚRODKAMI RAŻENIA

WARIANT I

Przygotowanie obiektu budowlanego przy ul. Staromiejskiej 6 do ochrony przed środkami rażenia polegało będzie na zaadaptowaniu pomieszczeń na ukrycia przed opadem promieniotwórczym. W obiekcie jest możliwość zaadaptowania podpiwniczeń na schron. W związku z tym planuje się wykorzystać pomieszczenia piwnicy na ukrycie przed opadem promieniotwórczym. Prace adaptacyjne będą polegały przede wszystkim na uszczelnieniu okien oraz uszczelnieniu drzwi oraz kanałów wentylacyjnych.

Zestawienie potrzeb materiałowych:

- Silikon
- Uszczelki
- Pakuły
- Zbiorniki na wodę 500 l
- Gwoździe
- Folia
- Deski

Stanowisko Kierowania Burmistrza oraz obsada Stałego Dyżuru zostanie wyposażona w maski przeciwgazowe z MP-5 – kpl. 15.

8. RODZAJE ALARMÓW, TREŚĆ KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH, SYGNAŁY ALARMOWE

ALARM POWIETRZNY

Po usłyszeniu sygnału alarmu powietrznego należy działać szybko, ale rozważnie i bez paniki. Osoby znajdujące się w domu powinny:

-ubrać się, zabrać dokumenty osobiste, zapas żywności, indywidualne środki ochrony przed skażeniami, środki opatrunkowe oraz w miarę potrzeb i możliwości latarkę elektryczną, koc odbiornik radiowy z zakresem fal UKF itp.

-Wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe oraz wygasić ogień w piecu,

-Zamknąć okna i zabezpieczyć mieszkanie,

-Zawiadomić o alarmie sąsiadów,

-Pospiesznie udać się do najbliższego schronu lub ukrycia.

Osoby znajdujące się w miejscu publicznym powinny:

-udać się do najbliższego schronu lub ukrycia,

-pomagać słabszym, chorym, ułomnym,

-podporządkować się ściśle poleceniom organów i służb obrony cywilnej.

Prowadzący pojazdy mechaniczne po usłyszeniu sygnału alarmu powietrznego winni zatrzymać je. Pojazdy należy ustawić tak, by nie blokowały ciągów komunikacyjnych i wejść do ukryć. Obsługa pojazdów i pasażerowie udają się do najbliższego ukrycia. Osoby, które z jakichkolwiek przyczyn nie zdołały udać się do budowli ochronnych, ukrywają się w zagłębieniach terenu lub za innymi trwałymi osłonami.

ALARM O SKAŻENIACH

Po usłyszeniu sygnału alarmu o skażeniach należy:

- nie zbliżać się do rejonu awarii,
- zachowywać się spokojnie, przeciwdziałać panice i lękowi, ściśle wykonywać zarządzenia służb porządkowych. Stosować się do zaleceń i informacji przekazywanych w komunikatach, głównie środkami nagłaśniającymi umieszczonymi na samochodach.

Przebywając na terenie otwartym:

- zwrócić uwagę na kierunek wiatru /obserwować unoszące się dymy, pary/,
- opuścić zagrożony rejon /prostopadle do kierunku wiatru/ stosując się do poleceń zawartych w komunikatach przekazywanych przez ruchome środki nagłaśniające,
- udać się do najbliższych budynków mieszkalnych lub publicznych.

Przebywające w pomieszczeniach osoby, które z jakichkolwiek przyczyn przed wystąpieniem skażeń nie zdążyły wyjść z rejonu zagrożenia powinny:

- włączyć odbiornik radiowy lub telewizyjny na jedno z pasm lokalnych, zastosować się do przekazywania komunikatów i poleceń,
- pozostać w pomieszczeniach, zamknąć i uszczelnić mokrym papierem lub szmatami drzwi, okna i otwory wentylacyjne, przebywać w miarę możliwości w pomieszczeniach środkowych,
- osoby wyposażone w maski przeciwgazowe zakładają je,
- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów okiennych,
- powstrzymać się od spożywania posiłków, palenia tytoniu oraz prac wymagających wysiłku a więc dużego zapotrzebowania na tlen,
- wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne /oprócz radia i telewizora/, wygasić wszystkie płomienie,
- do ochrony dróg oddechowych stosować zwilżoną w wodzie lub w wodnym roztworze sody oczyszczonej chusteczkę, tampony, gazy, ręcznik itp. Przebywając w obiektach użyteczności publicznej stosować się do poleceń kierownictwa.

UPRZEDZENIE O ZAGROZENIU SKAŻENIAMI I ZAKAŻENIAMI

Po usłyszeniu uprzedzenia o zagrożeniu skażeniami lub zakażeniami należy:

- sprawdzić posiadane indywidualne środki ochrony,
- sprawdzić zabezpieczenie posiadanych zapasów żywności, wody, paszy,
- sprawdzić szczelność przygotowanych 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 usłyszeniu sygnału odwołania alarmu należy:

- opuścić schron /ukrycie/,
- w przypadku wystąpienia skażeń poddać się zabiegom sanitarnym,
- przeprowadzić dezaktywację /w przypadku skażeń promieniotwórczych/lub odkażanie /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 uprzednio zabiegi, poddać się ponownie zabiegom sanitarnym,
- stosować się ściśle do poleceń organów obrony cywilnej,
- w przypadku zakażenia biologicznego stosować się ściśle do zasad profilaktyki przeciwepidemicznej, ustalonych przez jednostki służby zdrowia.

9. ORGANIZACJA OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Obiekt Urzędu Miejskiego wyposażony jest w urządzenia gaśnicze /gaśnice/ pozwalające na gaszenie powstałego pożaru. Na zewnątrz budynku znajdują się także skrzynie z piaskiem i podręczny sprzęt do gaszenia pożaru.
2. Budynek Urzędu przewiduje się dodatkowo wyposażyć w następujący sprzęt przeciwpożarowy stanowiący minimum potrzeb w czasie podwyższonej gotowości obronnej:
 - w każdym korytarzu po 1 koc ppoż.;
 - w pomieszczeniu archiwum i kotłowni– 1 gaśnica halonowa, 1 koc ppoż. i 50 worków do ewakuacji dokumentów;
 - 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. – Komendant Gminny OSP.
4. W razie powstania pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją ppoż. Instrukcja alarmowa, jak również plan ewakuacji stanu osobowego w budynku Urzędu, umieszczony jest na tablicy ogłoszeń. Z planem powiadamiania i alarmowania, planem ewakuacji oraz z zasadami zachowania się na wypadek pożaru lub innej klęski żywiołowej, należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie.

V. USTALENIA DODATKOWE

1. Organizacja wyżywienia

Posiłki dla obsady operacyjnej i osób funkcyjnych SK przygotowywane i dostarczane będą przez Fundację OSTOJA im. Siostry Stanisławy Klaryski z Opoczna do Urzędu Miejskiego w Opocznie na podstawie zawartej umowy (porozumienia).

2. Przydział środków transportu, organizacja zabezpieczenia w materiały pędne i smary oraz obsługę techniczną pojazdu samochodowego.

Do obsługi Stanowiska Kierowania planuje się wykorzystać pojazdy służbowe urzędu, pojazdy prywatne pracowników urzędu oraz samochody ratowniczo gaśnicze OSP .

Zabezpieczenie pojazdów w materiały pędne i smary odbywać się będzie w stacji paliw PPHU BUD TRANS Krzysztof Rzeźnik.

Obsługa techniczna pojazdu samochodowego będzie wykonywana we własnym w serwisie naprawy samochodów GUMAX w Opocznie ul. 17-go Stycznia.