

OR. 120. 42. 2016

ZARZĄDZENIE Nr 42/2016
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 26 kwietnia 2016 r.

w sprawie przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Tureckiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890), § 11 ust. 1 pkt 6, ust. 2 pkt 2 i ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny przygotowuje się Główne Stanowisko Kierowania Starosty Tureckiego w stałej siedzibie, na rzecz którego funkcjonuje stały dyżur.

2. Główne Stanowisko Kierowania Starosty Tureckiego, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się także w zapasowym miejscu pracy, którego lokalizację uzgadnia się z Wojewodą Wielkopolskim.

3. Zasady organizacji i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Tureckiego zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Tureckiego, o którym mowa w § 1 ust. 1, oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Dla prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Tureckiego Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku, w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia, zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne.

§ 3. Uchyla się zarządzenie Nr 11/06 Starosty Tureckiego z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Tureckiego w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w czasie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

§ 4. Uchyła się zarządzenie Nr 25/08 Starosty Tureckiego z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Tureckiego w zapasowym miejscu pracy, w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w czasie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Turku.

STAROSTA
Maciej Sołko

Przemysław Jandy
Radca prawny
Przemysław Jandy

SEKRETAARZ
Roman Kacprzak
Roman Kacprzak

DYREKTOR
Wydziału Zarządzania Kryzysowego
i Ochrony Zdrowia
Grzegorz Libaszek
Grzegorz Libaszek

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2016

Starosty Tureckiego

z dnia 26 kwietnia 2016 roku

I N S T R U K C J A

pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty Tureckiego, 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. 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 Starostwie Powiatowym w Turku się Główne Stanowisko Kierowania Starosty Tureckiego, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Starostę.
2. Stały dyżur Starosty Tureckiego realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywanych przez GSK.
3. GSK wchodzi organizacyjnie w skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia Starostwa Powiatowego w Turku. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący w powiecie 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.
4. Starosta jako organ wiodący przekazuje decyzje o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 w sposób określony w § 5 zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. burmistrzom, wójtom oraz kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym /i organizacjom społecznym/, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.
5. GSK w ramach którego funkcjonuje stały dyżur Starosty Tureckiego, uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:

- 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/ organów państwa,
 - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
6. Uruchomienie GSK w może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do podwyższania stanu gotowości obronnej państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ jest uruchamiany zarządzeniem Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Starostwie Powiatowym w Turku jest Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU STAROSTY W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONEJ PAŃSTWA

1. Stały dyżur Starosty Tureckiego, w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w Instrukcji działania stałego dyżuru, a ponadto wykonuje:

- 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 Powiatu Tureckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”* oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych¹,
- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w *„Planie Zarządzania Kryzysowego Powiatu Tureckiego”*,
- 4) wykonuje czynności związane z 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 powiecie, dla którego organem wiodącym jest Starosta w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.,

¹ 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 Rzeczypospolitej Polskiej wojsk sojuszniczych oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (§ 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).

- 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 obezwładnieniem radioelektronicznym,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
 - d) przemieszczenia na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy,
- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania,
- 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowań określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.

2. Czynności dyżurnego stałego dyżuru Starosty Tureckiego po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji²,
- 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 Starosty o otrzymanej informacji /sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne/.

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

²⁾ Wg Dziennika ewidencji informacji stałego dyżuru w starostwie Powiatowym w Turku

ROZDZIAŁ 3

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

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty Tureckiego w stałej siedzibie jak i w zapasowym miejscu pracy zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego Starosty, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Tureckiego”.
2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Starosty posiada obsadę – grupę operacyjną w składzie:
 - 1) kierownik stałego dyżuru,
 - 2) dyżurny,
 - 3) pomocnik dyżurnego.
3. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, a ponadto:
 - 1) wykonuje zadania z zakresu planowania koordynowania i realizacji zadań przez Główne Stanowisko Kierowania Starosty Tureckiego,
 - 2) wykonuje procedury w sprawie 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, a ponadto:
 - 1) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty 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 podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do/z WUW,
 - 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Starosty,

- 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
 - 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Starosty,
 - 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, a ponadto:
- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie powiatu, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
 - 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.
6. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.
7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:
- 1) operacyjne do pracy dla Starosty i Gabinetu Obronnego Starosty,
 - 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań w tym dwa stanowiska dla stałego dyżuru Starosty w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Starosty wykonuje się w czterech płaszczyznach:
- 1) komunikacyjnej,
 - 2) informacyjnej,
 - 3) technologicznej,
9. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru oraz 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 z informacją o miejscu pobytu Starosty,
 - 5) sprawdza poprawność funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych,
 - b) organów współdziałających,
 - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
 - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,
 - 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK.
10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru,
 - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu oraz z otrzymanymi zadaniami,
 - 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy niezakończony i wskazuje sposób ich załatwienia,
 - 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Starosty oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA STAROSTY W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY

1. GSK w zapasowym miejscu pracy rozwija się w pierwszym etapie tworzenia Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w stałej siedzibie dla Wicestarosty wraz z grupą, która tworzy obsadę dyżuru:
 - 1) starszy zmiany,
 - 2) dyżurny
2. Przemieszczenie Gabinetu Obronnego Starosty i innych elementów na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy realizuje się na podstawie decyzji Starosty zgodnie z opracowanym planem operacyjnym.
3. 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.
4. GSK Starosty w zapasowym miejscu pracy wykonuje zadania wynikające z rozdziału 3 pkt. 3, 4, 5, 9 i 10.

INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

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

należy powiadomić Starostę Tureckiego nr tel: 999 999 999

lub Wicestarostę Tureckiego nr tel: 999 999 999

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej.

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 w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się w oddzielnych segregatorach w zamkniętej szafie w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

SEKRETARZ

Roman Kacprzak

Spom. Małgorzate Chodkiewicz

STAROSTA

Mariusz Seńko