



URZĄD MIEJSKI W BRUSACH
UL. NA ZABORACH 1
89-632 BRUSY

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski

INSTRUKCJA

**PRACY GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA
BURMISTRZA BRUS 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

mgr inż. Adam Mochol

I. STRUKTURA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

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

W czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny tworzy się Główne Stanowisko Kierowania (GSK) Burmistrza Brus, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Burmistrza Brus.

Stały Dyżur w Urzędzie Miejskim w Brusach realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywanych przez SK.

GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ 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.

GSK uruchamia się na polecenie Starosty Chojnickiego lub Wojewody Pomorskiego w celu:

- wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- realizacji zadań na rzecz wojewódzkich (powiatowych) organów państwa,
- dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.

Uruchomienie GSK w Urzędzie Miejskim w Brusach, 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 Brus lub osoby przez niego upoważnionej.

Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Miejskim w Brusach, jest **Sekretarz Gminy**, który jest odpowiedzialny za:

- utrzymywanie GSK w ciągłej gotowości do funkcjonowania,
- nadzorowanie organizacji ochrony, obrony, maskowania, regulacji ruchu a także zaopatrzenia GSK,
- utrzymywanie w gotowości do użycia pojazdów wchodzących w skład GSK,
- zorganizowanie i kontrolowanie na GSK systemu alarmowania, dowodzenia i łączności,
- nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony p.poż. oraz zapewnienie właściwego oświetlenia na GSK,
- zabezpieczenie warunków do pracy, funkcjonowania i wypoczynku dla obsady GSK,

- współdziałanie z funkcjonariuszami Policji w zakresie organizacji ochrony osób funkcyjnych na GSK, ochrony i obrony GSK oraz z Gminnym Komendantem OSP w zakresie ochrony p.poż.

W Urzędzie Miejskim w Brusach przygotowuje się Główne Stanowisko Kierowania (GSK) w stałej siedzibie organu w Brusach przy ul. Na Zaborach 1 i w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) także w Brusach przy ulicy Ogrodowej 2. ZMP przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości pracy w razie konieczności ewakuowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie organu.

1.1 PRZEZNACZENIE I ZADANIA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

1.1.1 Przeznaczenie

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 w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zadań, a także w czasie wojny.

Burmistrz jako organ wiodący przekazuje decyzje w sposób określony w Planie Organizacyjnym Funkcjonowania Gminy Brusy – Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

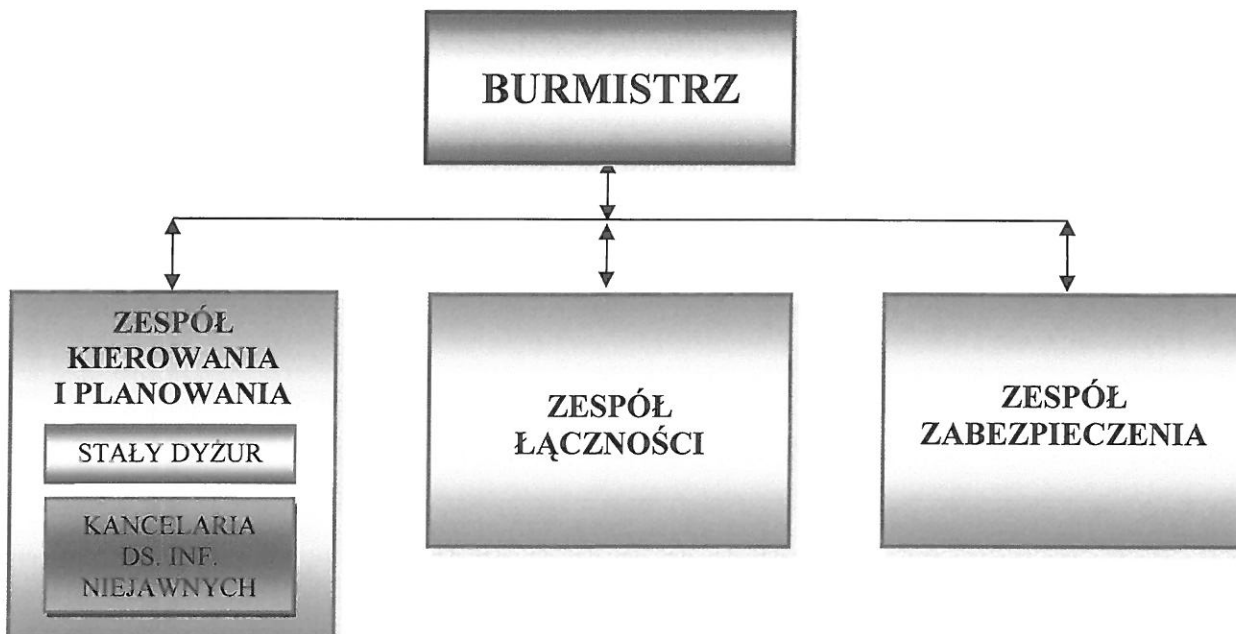
1.1.2 Zadania

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.

Główne Stanowisko Kierowania zapewnia niezbędne warunki do pracy i wypoczynku wszystkim osobom realizującym zadania na swoich stanowiskach podczas pełnienia swoich obowiązków.

1.2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA



II. STRUKTURA I ZADANIA KOMÓREK GSK

2.1 ZESPÓŁ PLANOWANIA I KIEROWANIA

2.1.1 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.

2.1.2 Zadania

Do zadań zespołu planowania i kierowania w szczególności należy:

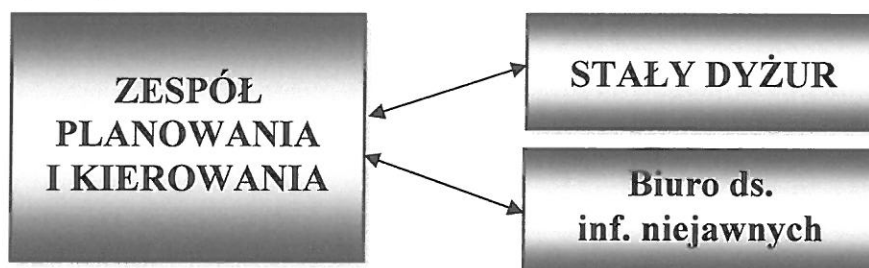
- ciągła znajomość sytuacji kryzysowej i militarnej na administrowanym obszarze oraz oceny zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek,
- opracowanie wariantów propozycji użycia sił i środków podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie stałej analizy 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 SK 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.

2.1.3 Wykonywane dokumenty

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

2.1.4 Organizacja zespołu



2.1.5 Obsada zespołu

Zespół Planowania i Kierowania tworzą:

- a) Kierownik Zespołu (Sekretarz Gminy, Zastępca Burmistrza Brus);
- b) dyrektorzy wydziałów Urzędu Miejskiego w Brusach i kierownicy jednostek organizacyjnych oraz ich zastępcy;
- c) Stały Dyżur Urzędu Miejskiego w Brusach;
- d) Biuro Informacji Niejawnych.

2.1.6 Kierownik Zespołu Planowania i Kierowania podlega bezpośrednio Burmistrzowi Brus i jest przełożonym całej zmiany stałego dyżuru GSK w stałej siedzibie.

Kierownik Zespołu Planowania i Kierowania odpowiada za:

- 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie GSK,
- 2) zabezpieczenie rozwijania GSK w zapasowym miejscu i jego funkcjonowanie do czasu przemieszczenia grupy operacyjnej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK,
- 4) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

- 5) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu informatycznego i środków łączności,
- 6) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Brusach i organów dla których Burmistrz jest organem wiodącym.

Do podstawowych obowiązków **Kierownika Zespołu Planowania i Kierowania** należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy GSK Burmistrza Brus,
- 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Miejskiego w Brusach,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
- 4) realizacja zadań zleconych przez Starostę Burmistrzowi Brus,
- 5) kierowanie przygotowaniem Urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiaganiem podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa i zadań mobilizacyjnych,
- 6) utrzymywanie współpracy z jednostkami i instytucjami wojskowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie problematyki zleconej przez Burmistrza Brus.
- 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne (komórki organizacyjne),
- 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 Burmistrza Brus.
- 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Burmistrza Brus,
- 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Burmistrza Brus,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK Burmistrza Brus,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK,
- 17) współpraca z Komendantem Powiatowym Policji oraz Posterunkiem Policji w Brusach w zakresie ochrony i obrony GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.

2.1.7 Biuro ds. informacji niejawnej

Biuro ds. informacji niejawnej przeznaczone jest do zabezpieczenia bieżących potrzeb w zakresie przyjmowania, przesyłania, dostarczania oraz gromadzenia korespondencji niejawnej.

2.2 STAŁY DYŻUR

2.2.1 Przeznaczenie

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

2.2.2 Zadania stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach w stałej gotowości obronnej państwa

2.2.2.1 Stały dyżur w Urzędzie Miejskim w Brusach 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 Brusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicych,
- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Planie Reagowania Kryzysowego Gminy Brusy”,
- 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 państw w Gminie Brusy, dla którego organem wiodącym jest Burmistrz
- 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:
 - o rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - o ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
 - o prowadzenia akcji ratowniczych ,
 - o 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,

2.2.2.2 Czynności dyżurnego stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach 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 Burmistrza Brus (sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne).

2.2.2.3 Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

2.2.3 Zadania wykonywane w wyższych stanach gotowości obronnej państwa przez Stanowisko Kierowania Burmistrza Brus.

Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa, osoby pełniące służbę Stałego Dyżuru w ramach Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Brus, wykonują niżej określone czynności.

2.2.3.1 Starszy dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania Stałego Dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje zadania z zakresu planowania, koordynowania i realizacji zadań przez Główny Stanowisko Kierowania Burmistrza Brus,
- 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 zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrzenia w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej,
 - f) punktów zabiegów specjalnych.

2.2.3.2 Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Burmistrza Brus 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 i z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku lub Starostwa Powiatowego w Chojnicach,
- 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Burmistrza.
- 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
- 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Burmistrza,
- 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.

2.2.3.3 Łącznik-kierowca wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie Gminy Brusy, 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.

2.2.3.4 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.

Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Burmistrza Brus wykonuje się w czterech płaszczyznach:

- komunikacyjnej (łączność , elektroniczna wymiana danych, komunikacja głosowa za pomocą technicznych środków łączności),
- informacyjnej (źródło informacji , gromadzenie, prezentacja ,dystrybucja),
- technologicznej (szeroko rozumiana infrastruktura informatyczno – informacyjna),
- organizacyjnej (odpowiednia obsada etatowa , obowiązki pracowników).

2.2.3.5 Starszy Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, 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 Burmistrza Brus.
- 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych,
 - 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.

2.2.3.6 Starszy Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru,
- 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie Gminy Brusy 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 Burmistrza Brus oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

2.2.4 Obowiązki osób funkcyjnych Służby Dyżurnej Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Brus, w stałej siedzibie.

2.2.4.2 Starszy Dyżurny i Dyżurny Stałego Dyżuru podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu Planowania i Kierowania oraz odpowiadają za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i organów dla których Burmistrz jest organem wiodącym.

Dodatkowe obowiązki Starszego Dyżurnego i Dyżurnego:

- 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 Burmistrza Brus,
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
- 4) wyznaczenie zadań dla Łącznika Stałego Dyżuru 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 wspomaganie decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
- 8) sporządzanie meldunków, analiz i informacji dla Burmistrza Brus, (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem),

- 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową.

2.2.4.3 Łącznik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Dyżurnemu Stałego Dyżuru.

Łącznik odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i organów dla których Burmistrz jest organem wiodącym.

Dodatkowe obowiązki Łącznika Stałego Dyżuru:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) realizować zadania nałożone przez dyżurnego,
- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. pożarową,
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

2.3 ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA

2.3.1 Przeznaczenie

Zespół zabezpieczenia przeznaczony jest do zapewnienia warunków funkcjonowania stanowiska kierowania. Obsadę zespołu stanowią pracownicy Wydziału Gospodarki Przestrzennej oraz Wydziału Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Brusach.

Zespół zabezpieczenia tworzą wytypowani pracownicy wydziału Organizacyjno-Prawnego oraz Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Brusach

2.3.2 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.

2.3.3 Wykonywane dokumenty

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

2.4 ZESPÓŁ ŁĄCZNOŚCI

Zespół łączności przeznaczony jest do zapewnienia współdziałania i wymiany informacji pomiędzy Głównym Stanowiskiem Kierowania Burmistrza Brus a jednostkami współdziałającymi w realizacji zadań, w szczególności do doręczania im ważnych dokumentów, zadań i meldunków.

Zespół łączności jest elementem, który stanowią urządzenia łączności zainstalowane w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Brusach oraz elementy łączności radiotelefonicznej.

W skład Zespołu łączności, którego pracę koordynuje starszy specjalista ds. zarządzania informatycznego tworzą:

- a) pracownik biura podawczego;
- b) pracownik sekretariatu Burmistrza Brus;

III. ROZWINIĘCIE I FUNKCJONOWANIE GSK

3.1 ROZWINIĘCIE GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

Rozwinięciem Głównego Stanowiska Kierowania kieruje Burmistrz Brus.

Główne Stanowisko Kierowania przygotowywane jest w stanie stałej gotowości obronnej. W pierwszej kolejności rozwijany jest Zespół Planowania i Kierowania i Stały Dyżur, w następnej kolejności pozostałe elementy. Odpowiedzialnym za rozwinięcie Głównego Stanowiska Kierowania jest **Podinspektor ds. Obrony Cywilnej**. Główne Stanowisko Kierowania rozwija się w stałej siedzibie urzędu.

Decyzję o rozwinięciu Stanowiska Kierowania przekazuje Starosta Chojnicki lub Wojewoda Pomorski w systemie stałego dyżuru.

3.2 FUNKCJONOWANIE GSK

3.2.1 Organizacja pracy

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

Za organizację pracy w poszczególnych zespołach odpowiadają ich właściwi kierownicy.

System pracy na Głównym Stanowisku Kierowania jest dwuzmianowy.

Zmiana I 8⁰⁰ - 20⁰⁰

Zmiana II 20⁰⁰ - 8⁰⁰

3.2.2 Miejsca pracy i odpoczynku

- miejsca pracy obsady Głównego Stanowiska Kierowania są rozmieszczone w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego w Brusach (załącznik nr 1),
- wyżywienie osób pełniących Służbę Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach oraz osób wykonujących zadania na Głównym Stanowisku Kierowania organizuje się w sali nr 1 budynku Urzędu Miejskiego w Brusach, ul. Na Zaborach 1.

3.2.3 Obieg informacji

System obiegu informacji GSK jest podstawowym źródłem pozyskiwania i przekazywania informacji Burmistrza Brus 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 (tel. stacjonarny, tel. komórkowy, fax, internet) oraz kontakty bezpośrednie między zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

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

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

Za obieg informacji wewnątrz poszczególnych zespołów odpowiadają kierownicy zespołów

3.2.4 Terminy zbierania i przekazywania informacji

- sprawozdanie z realizacji zadań obronnych- jedno na dobę z godz. 20⁰⁰- załącznik nr 11
- meldunki o zagrożeniu – natychmiast.

3.2.5 Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania – załącznik nr 10

IV. INFORMACJE DODATKOWE

4.1 W przypadku otrzymania:

- sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 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:

Burmistrza Brus

lub Z-cę Burmistrza Brus

lub Sekretarza Gminy Brusy

lub Dyr. Wydziału OPR UM w Brusach

lub pracownika. ds. OC i ZK

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

V. 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 nr 1 Instrukcji stałego dyżuru.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza Brus.
6. **Każdorazowe otwarcie teczki „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru” odnotowuje się w dzienniku dyżurów.**

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Schemat rozmieszczenia elementów Głównego Stanowiska Kierowania.
2. Obieg informacji systemu kierowania w powiecie chojnickim.
3. Schemat łączności powiatu pomorskiego.
4. Zabezpieczenie środków transportu.
5. Zabezpieczenie w awaryjne źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz wodę.
6. Plan przemieszczenia i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Brus na Zapasowe Miejsce Pracy (...).
7. Arkusz zmian aktualizacyjnych.
8. Obsada GSK.
9. Karta opisu Głównego Stanowiska Kierowania.

