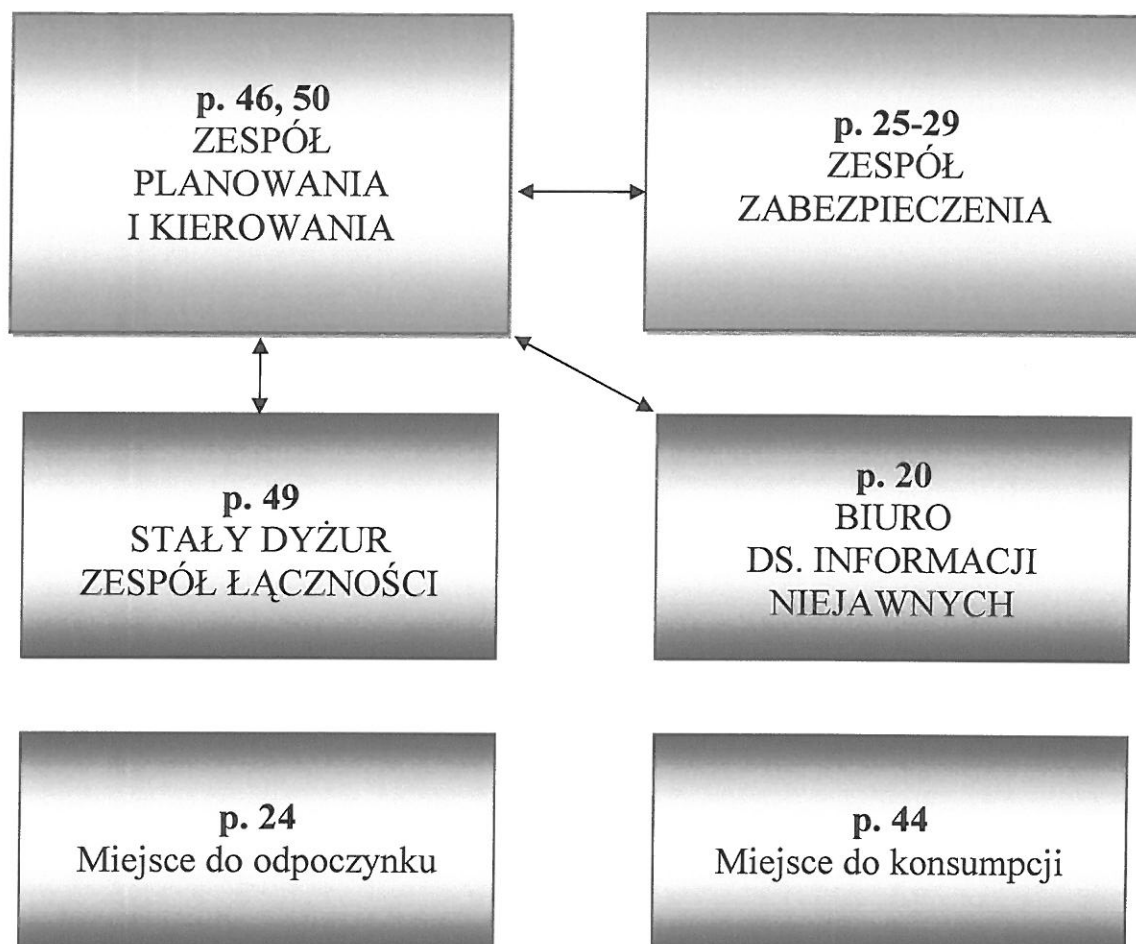


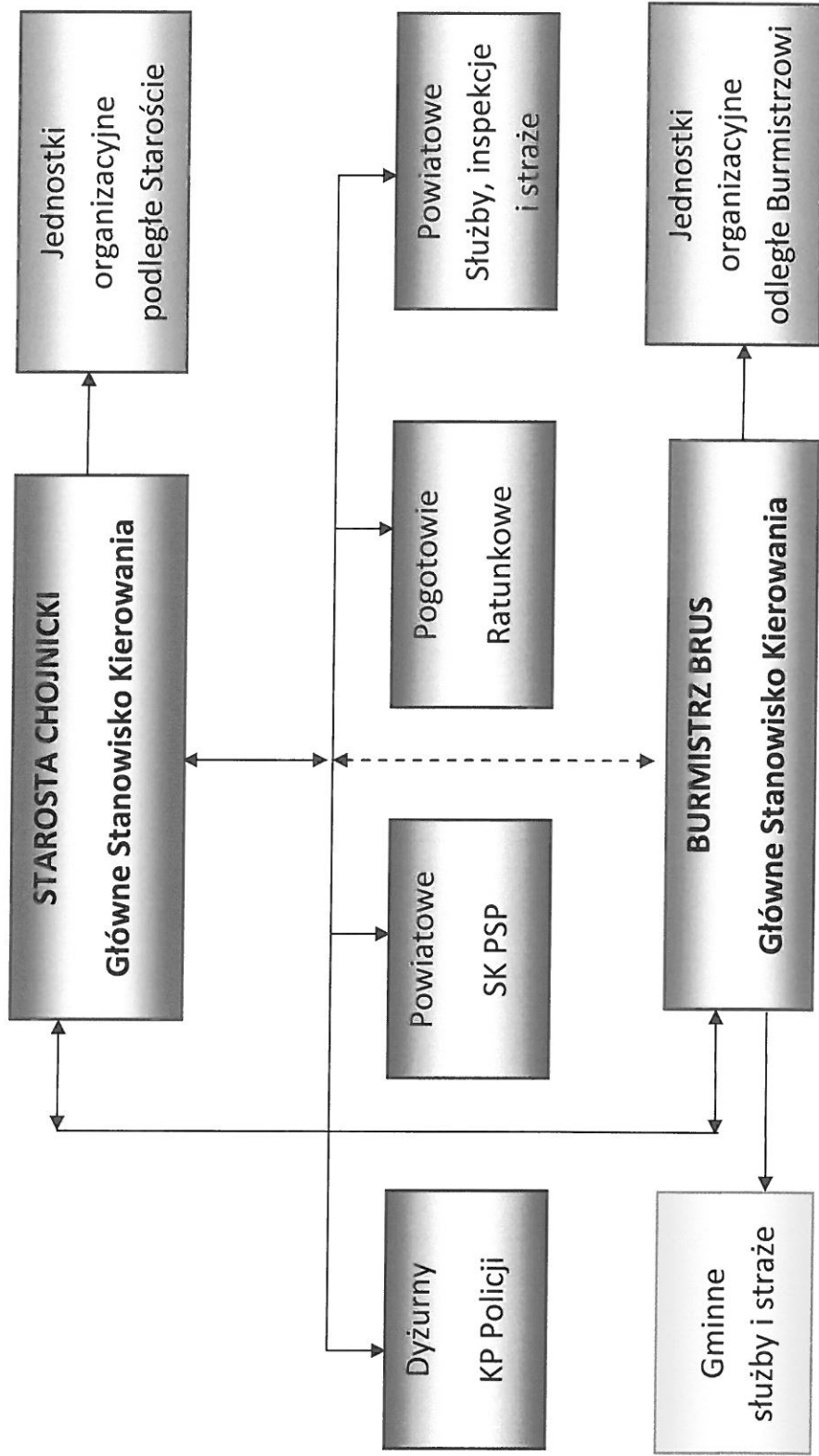
ROZMIESZCZENIA ELEMENTÓW GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRUSACH



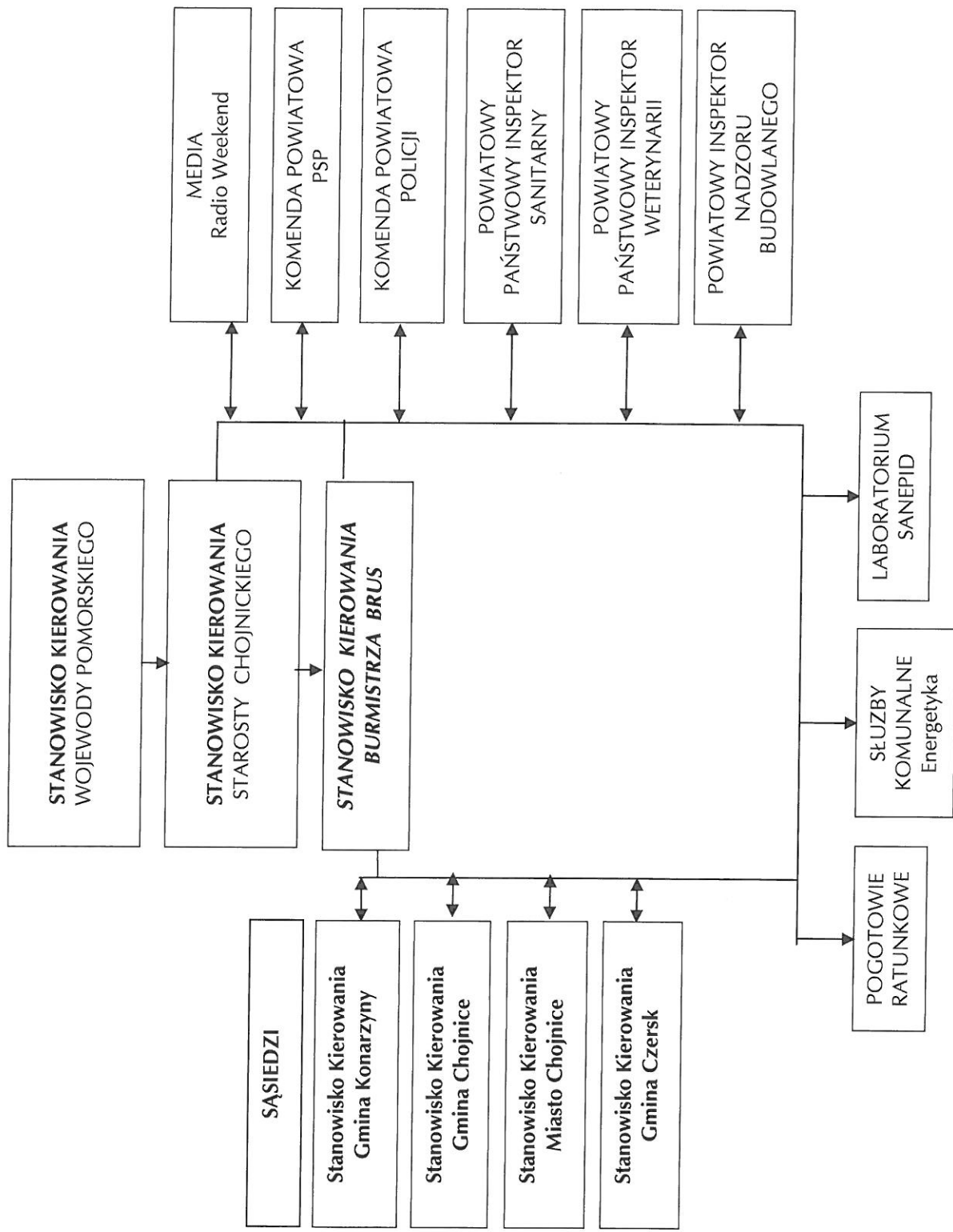
Opis pomieszczeń:

- p. 50 - Zespół Planowania i Kierowania (gabinet Burmistrza Brus),
- p. 46 – Zespół Planowania i Kierowania (sekretariat Burmistrza Brus),
- p. 25-29 – Zespół Zabezpieczenia (Wydział Gospodarki Przestrzennej),
- r. 49 – Zespół Łączności – (gabinet Sekretarza Brus),
- p. 20 - biuro ds. informacji niejawnej,
- p. 44 – miejsce do konsumpcji (sala radnego),
- p. 24 – miejsce do odpoczynku (sala konferencyjna).

OBIEG INFORMACJI SYSTEMU KIEROWANIA W POWIECIE CHOJNICKIM



SCHEMAT ŁĄCZNOŚCI POWIATU CHOJNICKIEGO



ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW TRANSPORTU

Lp.	Marka	Numer rejestracyjny	Właściciel	Kierowca
1.			Urząd Miejski w Brusach	
2.			Zakład Gospodarki Komunalnej	
3.			Gminny Zarząd Oświaty	

ZABEZPIECZENIE W AWARYJNE ŹRÓDŁA ENERGII ELEKTRYCZNEJ I CIEPLNEJ ORAZ WODĘ

ZAOPATRZENIE W ENERGIĘ ELEKTRYCZNA

Aktualne zaopatrzenie w energię elektryczną:

- dystrybucja :ENEA S.A., ul. F. Nowowiejskiego 11, 60-967 Poznań
- sprzedaż:

Awaryjne zaopatrzenie w energię elektryczną:

- agregat prądotwórczy z Zakładu Gospodarki Komunalnej o mocy 30 KW.

ZAOPATRZENIE W ENERGIĘ CIEPLNĄ

Aktualne zaopatrzenie w energię ciepłą:

- pompy ciepła;

Awaryjne zaopatrzenie w energię ciepłą:

- pompy ciepła + zasilanie awaryjne w przypadku braku energii elektrycznej;

ZAOPATRZENIE W WODĘ

Aktualne zaopatrywanie w wodę – ZGK Brusy

Awaryjne zaopatrywanie w warunkach specjalnych:

- zaopatrzenie w wodę pitną butelkowaną;

ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził
1	2	3	4

**Skład osobowy
Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Brus**

Burmistrz Brus -

ORGAN KIEROWANIA I PLANOWANIA		
	I zmiana	II zmiana
Kierownik zespołu	Z-ca Burmistrza Brus	Sekretarz Gminy Brusy
Wydz. Organizacyjno-Prawny		
Wydz. Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych		
Wydz. Gospodarki Przestrzennej		
Wydział Budżetu i Finansów		
Wydział Komunikacji Społecznej		
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej		
Gminny Zarząd Oświaty		
Zakład Gospodarki Komunalnej		
Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego		
BIURO DS. INFORMACJI NIEJAWNEJ		
Kierownik biura:		

ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA

Kierownik zespołu – Dyr. Wydz. GP:

	I zmiana	II zmiana
Dyżurny		
Pomocnik Dyżurnego		

ZESPÓŁ ŁĄCZNOŚCI

Kierownik zespołu – Pracownik ds. Zarządzania Informatycznego:

	I zmiana	II zmiana
Dyżurny		

**KARTA OPISU GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA
W STAŁEJ SIEDZIBIE ORAZ W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY**

.....
/nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej

NUMER GSK

(wpisać numer umieszczony na regulaminie GSK)

DANE AKTUALNE NA DZIEŃ

(dzień-miesiąc-rok)

1. Dane dotyczące Głównego Stanowiska Kierowania organizowanego w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy*:

Lokalizacja GSK - podać dokładny adres budynku (budynków), w którym organizowane jest GSK	Główne Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie	Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy
Dane teleadresowe i teleinformatyczne organu (kierownika jednostki organizacyjnej) na GSK		
Nr telefonów		
Nr faksów		
Nazwy operatorów telekomunikacyjnych obsługujących powyższe numery		
Adres e-mail		
Adres radiowy		
Dane i adres operatora pocztowego obsługującego GSK		

.....

<p>Dane teleadresowe i teleinformatyczne stałego dyżuru organu (kierownika jednostki organizacyjnej) na GSK</p>	Nr telefonów			
	Nr faksów			
	Nazwy operatorów telekomunikacyjnych obsługujących wskazane numery			
	Adres e-mail			
	Adres radiowy			
	Dane i adres operatora pocztowego obsługującego GSK			
	Regulamin organizacyjny stanowiska kierowania		Nie dotyczy	
	Instrukcja stałego dyżuru		Nie dotyczy	
	<p>Dane techniczno-logistyczne stanowiska kierowania (jeśli stanowisko kierowania posiada wymieniony element wpisać TAK, jeśli nie posiada wpisać NIE)</p>	Pomieszczenie przeznaczone do organizacji posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego		
		Pomieszczenia dla innych zespołów zadaniowych powoływanych na Stanowisku Kierowania		
		Pomieszczenie przeznaczone dla stałego dyżuru wraz z wymaganą infrastrukturą		
		Pomieszczenie przeznaczone do przygotowywania i spożywania posiłków		
		Pomieszczenie przeznaczone na miejsce odpoczynku		
Pomieszczenia techniczne (np. węzeł łączności, serwerownia, centrala wewnętrzna)				

Instalacje wewnętrzne (jeśli stanowisko kierowania posiada wymieniony element wpisać SA i dopisać po myślniku ZLY, DOSTATECZNY, DOBRY lub BARDZO DOBRY określając stan techniczny instalacji (urządzenia). Jeśli SK nie posiada instalacji wpisać BRAK)

Instalacja elektryczna, w tym:

rezerwowy agregat prądowórczy

Rezerwowe zasilanie akumulatorowe wewnętrznej sieci oświetleniowej rezerwowe zasilanie akumulatorowe urządzeń łączności

Instalacja wodociągowa

Instalacja kanalizacyjna

Instalacja telefoniczna

Instalacja teleinformatyczna

Instalacja antenowa (radiowo-telewizyjna)

Instalacja ogrzewcza

Instalacja wentylacyjna (klimatyzacyjna)

Instalacja filtrowentylacyjna

Środki transportu

Sprzęt kwaterunkowy (na potrzeby przygotowania stanowisk pracy)

Sprzęt kwaterunkowy (na potrzeby przygotowania miejsc odpoczynku)

Sprzęt logistyk i rezerwy materiałowe

(jeśli stanowisko kierowania posiada przygotowany wymieniony element wpisać JEST lub SA . Jeśli SK nie posiada wymienionego elementu wpisać BRAK)

	Wyposażenie pomieszczenia przygotowywania i spożywania posiłków	
	Wyposażenie ambulatorium	
	Zapasy paliwa do agregatu prądotwórczego	

2. Dane dodatkowe niezbędne do sporządzenia Karty:

1) „Kartę opisu głównego stanowiska kierownika” należy sporządzić zgodnie z przedstawionym wzorem przy zachowaniu następujących zasad:

- układ dokumentu – poziomy;
 - format A4;
 - wielkość czcionki -12;
 - punkty główne oraz podpunkty wraz z ich brzmieniem - czcionka pogrubiona;
 - w przypadku opracowywania dokumentu przy pomocy maszyny do pisania powyższych ustaleń nie stosuje się za wyjątkiem formatu oraz układu karty;
 - numer ewidencyjny nadaje adresat karty.
- 2) Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach (egz. nr 1 Śl.U.W; egz. nr 2 a/a).
- 3) Informacje zawarte w wypełnionym dokumencie stanowią tajemnicę służbową.
- 4) * - dane dotyczące GSK w zapasowym miejscu pracy podają tylko organy administracji samorządowej.

3. Podstawowe dane osoby sporządzającej kartę opisu GSK:

- Imię i nazwisko
- Stanowisko służbowe
- Nazwa komórki organizacyjnej urzędu
- Służbowy adres e-mail
- Nr telefonu służbowego

.....
(podpis osoby sporządzającej kartę)

Data Miejscowość