

UCHWAŁA NR. ~~SSC~~ / 2018
ZARZĄDU POWIATU W KĘTRZYNI
z dnia 5 czerwca 2018 r.

w sprawie przygotowania głównego stanowiska kierowania

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 15 i 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz § 11 ust. 1 pkt 6, ust. 2 pkt 2, ust. 4 i § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978), uchwała się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ciągłości i sprawnej realizacji zadań związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa narodowego w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, przygotowuje się główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przy ulicy Plac Grunwaldzki 1 oraz w zapasowym miejscu pracy, uzgodnionym z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, tj. w Zespole Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej przy ul. Wojska Polskiego 12 w Kętrzynie.

§ 2.

Ustala się regulamin oraz instrukcję pracy na głównym stanowisku kierowania, o którym mowa w § 1, stanowiące załączniki odpowiednio nr 1 i 2 do uchwały.

§ 3.

Finansowanie zadań realizowanych w ramach przygotowania głównego stanowiska kierowania, o którym mowa w § 1, odbywać się będzie z budżetu Kętrzyńskiego.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kętrzyńskiemu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 21 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 27 maja 2008r w sprawie: organizacji stanowiska kierowania Starosty Kętrzyńskiego 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.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. *Jarosław Pieniak*

Starosta

2. *Łukasz Jakub Wiśniewski*

Wicestarosta

3. *Dagmara Iwaniuk*

Członek



Three handwritten signatures in blue ink are positioned on a three-line grid. The top signature is for Jarosław Pieniak, the middle for Łukasz Jakub Wiśniewski, and the bottom for Dagmara Iwaniuk.

STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNIE

**REGULAMIN PRACY
NA GŁÓWNYM STANOWISKU
KIEROWANIA STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO**

**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**

Kętrzyn 2018 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Pracy na Głównym Stanowisku Kierowania 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, zwany dalej „Regulaminem na czas W”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kętrzynie 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.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie na czas W jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kętrzyńskiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kętrzyńskiego
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego i Przewodniczącego Zarządu Powiatu Kętrzyńskiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Kętrzyńskiego;
- 7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Kętrzynie zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie na podstawie umowy o pracę;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kętrzyńskiego;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kętrzyńskiego;
- 10) Kierownictwie – należy przez to rozumieć członków Zarządu oraz Skarbnika i Sekretarza;
- 11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
- 12) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
- 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Kętrzyńskiego;
- 14) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
- 15) pracownikowi kierującym komórką organizacyjną Starostwa – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 16) GSK – należy przez to rozumieć Główne Stanowisko Kierowania Starosty Kętrzyńskiego, zlokalizowane w siedzibie przy ul. Plac Grunwaldzki 1 w Kętrzynie;
- 17) ZMP – należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy Głównego Stanowiska Kierowania Zarządu Powiatu w Kętrzynie, zlokalizowane w siedzibie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Kętrzynie przy ul. Wojska Polskiego 12;
- 18) HNS (Host Nation Support) – należy przez to rozumieć wypełnianie przez Rzeczpospolitą Polską zobowiązań sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza.

§ 3. Starosta organizuje i kieruje pracą Zarządu i GSK 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. 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 Starostwo podlega Staroście, który kieruje jego pracą przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku nieobecności Starosty jego zadania wykonuje Wicestarosta, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcję kierownika Starostwa pełni Członek Zarządu.

§ 5. 1. W celu zapewnienia warunków do działania Zarządu 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 GSK oraz ZMP.

2. Starosta wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Starostwa może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Wojewody Warmińsko-Mazurskiego na zmianę miejsca pracy.

3. W czasie wykonywania przez Starostę swoich funkcji w GSK przygotowaniem Starostwa do działania w ZMP kieruje Wicestarosta.

§ 6. Zadaniem GSK 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 jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Zarządowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

§ 7. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych 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, określona jest w załączniku do Regulaminu na czas W.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna GSK

§ 8. 1. GSK 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, tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa.

2. Pracą GSK w ZMP kieruje Starosta, a w czasie jego nieobecności – Wicestarosta.

§ 9. Strukturę organizacyjną Starostwa określa Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 3

Zadania Kierownictwa

§ 10. Zadania członków Zarządu 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, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego poszerza się o dodatkowe czynności wynikające z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a w szczególności określone w planie realizacji zadań operacyjnych dla poszczególnych osób funkcyjnych.

§ 11. 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, do zadań Sekretarza należą w szczególności:

- 1) obowiązki wynikające z Regulaminu Organizacyjnego poszerzone o dodatkowe zadania zawarte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) czynności realizowane zgodnie z „Instrukcją pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty Kętrzyńskiego 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”.

§ 12. 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, do zadań Skarbnika należą w szczególności:

- 1) obowiązki wynikające z Regulaminu Organizacyjnego poszerzone o dodatkowe zadania zawarte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) czynności realizowane zgodnie z „Instrukcją pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty Kętrzyńskiego 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 4

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Do zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie spraw obronnych należą:

- 1) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 2) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Starosty;
- 3) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Starostę;
- 4) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, wsparcie w sytuacjach kryzysowych i pomoc w usuwaniu ich skutków;
- 5) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej wydziału, referatu, biura i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny;
- 6) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Powiecie;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Starostwa w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji komórek organizacyjnych;
- 8) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie Powiatu;
- 9) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej Powiatu wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Starosty;
- 10) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa podczas przemieszczania GSK do ZMP.

2. Do zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej należy współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 14. Do zadań Wydziału Administracji i Organizacji 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Starostwa, kadrowych, a także planowania pracy Starostwa podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenia ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie, czasu ich pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3) utrzymania w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb podróży służbowych;
- 4) ograniczenia do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 5) zapewnienia obsługi organizacyjnej kierownictwa Starostwa na stanowiskach kierowania;
- 6) udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania GSK w ZMP zgodnie z planami przemieszczenia Starostwa;

- 7) realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 8) rozpowszechniania postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej;
- 9) 9) zabezpieczenia posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa państwa i obronności;
- 10) podjęcia przygotowań organizacyjno-administracyjnych do realizacji dostaw i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, określonych w Programie Mobilizacji Gospodarki.

§ 15. Do zadań Wydziału Architektury , Budownictwa i Inwestycji 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w porozumieniu z Wydziałem Architektury i Gospodarki Przestrzennej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
- 2) sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 3) rozpoznawania, monitorowania, prowadzenia analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu (w sferze właściwości organu administracji publicznej) oraz formułowania oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych.

§ 16. Do zadań Wydział Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) wdrożenia zasad wykorzystywania urządzeń i sprzętu użytkowanego w różnego rodzaju sportach przez związki i organizacje sportowe w czasie wojny;
- 2) przeciwdziałania stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) ewakuacji archiwów państwowych i ruchomych zabytków;
- 4) upowszechniania informacji dotyczących zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych, w szczególności z Konwencji Haskiej z dnia 14 maja 1954 r. o ochronie dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego;
- 5) realizacji zadań ujętych w „Powiatowym planie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
- 6) określenia zasad wykorzystania obiektów systemu oświaty na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia;
- 7) organizowania działalności dydaktycznej w szkołach na terenach zagrożonych;

- 8) stwarzania warunków do kontynuowania nauki w szkołach w warunkach wojennych, tworzenia zastępczych sieci szkół;
- 9) organizowania placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży ewakuowanej z terenów zagrożonych.
współpracowania w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.
- 10) prowadzenia polityki informacyjnej Starosty i organizowania współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 11) podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 12) przeciwdziałania nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywołości poczynań ludności oraz dywersji polityczno-propagandowej agresora;
- 13) informowania ludności o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej mających na celu doprowadzenie do jego deeskalacji.

§ 17. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) finansowania Powiatu w czasie kryzysu i wojny.
- 2) zmian w budżecie wynikające z zaistniałej sytuacji – kryzys / wojna.
- 3) wsparcia finansowe realizacji zadań operacyjnych.
- 4) weryfikacji budżetu, w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetu i planowanych przedsięwzięć własnych (a także podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych), których kontynuowanie staje się niecelowe.
- 5) udzielania dotacji na wzmożoną realizację zadań operacyjnych dla organów samorządu terytorialnego.
- 6) wdrażania zasady centralnej regulacji cen i wynagrodzeń.
- 7) dofinansowania działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej i ośrodków pomocy socjalnej, dla ewakuowanej ludności i uchodźców z rejonów planowanych działań zbrojnych.

§ 18. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) tworzenia aktualnej bazy danych z zakresu: nieruchomości skarbu państwa i mienia powiatowego, ewidencji gruntów i budynków oraz ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- 2) przygotowania, we współdziałaniu z siedzibą topograficzną Sztabu Generalnego WP, materiałów, map i informacji o terenie państwowego zasobu geodezyjnego

i kartograficznego na potrzeby sił zbrojnych RP oraz wojsk sojusznicych (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza).

- 3) przygotowania materiałów, map i informacji o terenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
- 4) udostępniania materiałów, map, informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojusznicych (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) oraz jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
- 5) zabezpieczenia bazy danych zasobów państwowych / kartograficzno- geodezyjnych /, znajdujących się w Starostwie.

Evakuacja dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych

§ 19. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji przedsięwzięć organizacyjno – administracyjnych, dotyczących przygotowania określonych w planach operacyjnych środków transportowych, maszyn i urządzeń cywilnych, w ramach świadczeń rzeczowych.
- 2) zapewnienia dostępu do danych zgromadzonych w CEPiK, w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz na potrzeby podmiotów cywilnych określonych w planach operacyjnych.
- 3) wydzielania środków transportu i maszyn na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
- 4) koordynacji organizacji przewozów pasażerskich na terenie powiatu.
- 5) wprowadzania zasad wojennego funkcjonowania transportu.
- 6) zabezpieczania zwiększonych potrzeb przewozowych dla ewakuacji ludności i ich mienia.
- 7) wprowadzania ograniczeń w przewozach gospodarczych i przewozach osób na rzecz przewozów wojskowych i ewakuacji ludności z rejonów i stref zagrożonych.
- 8) uruchomienia systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie transportu.

§ 20. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) oceny sytuacji w powiecie odnośnie rolnictwa, w zakresie produkcji rolno-hodowlanej, pasz, żywności oraz ich dystrybucji.
- 2) dokonywania analizy wrażliwości sektora rolno-spożywczego na ataki terrorystyczne z wykorzystaniem broni masowego rażenia.
- 3) podjęcia przygotowań organizacyjnych i realizacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze w rejonach objętych kryzysem.
- 4) podjęcia przygotowań organizacyjnych i realizacja przedsięwzięć wzmożonej ochrony produktów rolnych i pochodzenia zwierzęcego, żywności, zwierząt hodowlanych i pasz przed skażeniami i zakażeniem.
- 5) zintensyfikowania działań związanych z bezpieczeństwem żywności.
- 6) dostosowania do zmienionych warunków i wzmożenie nadzoru weterynaryjnego i fitosanitarnego nad hodowlą, uprawami, przetwórstwem i dystrybucją produktów rolno-spożywczych.
- 7) realizowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony produktów rolnych i spożywczych przed ewentualnymi skutkami zastosowania broni masowego rażenia.
- 8) współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z ewakuacją artykułów rolno-spożywczych i żywności z terenów objętych konfliktem zbrojnym.
- 9) udzielania wsparcia logistycznego w zakresie żywności i artykułów rolno-spożywczych Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojuszniczym w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza.
- 10) realizacji przedsięwzięć w zakresie dostosowywania produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych.
- 11) realizacji przedsięwzięć wynikających z wyprowadzanej reglamentacji określonego asortymentu żywności.
- 12) wprowadzania obowiązkowej struktury upraw w skali państwa.
- 13) minimalizowania skutków ubocznych kryzysu poprzez przeciwdziałanie utrudnieniom w funkcjonowaniu gospodarki oraz infrastruktury krytycznej.
- 14) współdziałania na rzecz przygotowania struktur obszarów wiejskich, w zakresie produkcji rolno-hodowlanej i zaopatrzenie w wodę, w warunkach kryzysu i w czasie wojny.
- 15) realizacji przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie skutków prowadzenia działań wojennych w sferze infrastruktury obszarów wiejskich.
- 16) realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa socjalnego ludności zamieszkałej na wsi, ze szczególnym uwzględnieniem zaopatrzenia w wodę pitną dla ludności i zwierząt hodowlanych.
- 17) analizy sytuacji powiatu w zakresie rynku produktów rolno-hodowlanych.
- 18) opracowania, aktualizowanie i przekazywanie informacji i danych, dotyczących źródeł zaopatrzenia w żywność i konfekcjonowaną wodę pitną, Siłom Zbrojnym RP.
- 19) podjęcia przedsięwzięć przygotowawczych do interwencyjnego skupu produktów rolnych.
- 20) wprowadzenia rozwiązań prawno-organizacyjnych, zapewniających prowadzenie interwencyjnego skupu produktów rolno-hodowlanych.
- 21) wprowadzenia dostaw obowiązkowych produktów rolno-spożywczych.
- 22) realizacji przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie strat w obrocie artykułami rolno-spożywczymi.
- 23) wdrożenia systemu centralnej dystrybucji zapasów rezerw artykułów rolno-spożywczych.

- 24) dystrybucji wśród ludności „artykułów pierwszej potrzeby”, w tym żywności i środków higieny.
- 25) bieżącej ocena stanu zagrożenia lasów.
- 26) bieżącej informowanie o aktualnym stanie zagrożenia przeciwpożarowego lasów.

§ 21. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone

o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji funkcjonowania na DMP i ZMP w warunkach kryzysu, stanu wyjątkowego i wojny.
- 2) rozpowszechniania postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej.
- 3) przeglądu i weryfikacji dokumentacji oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Starostwa, w warunkach kryzysu.
- 4) przejęcia obiektów wytypowanych na zapasowe miejsce pracy oraz podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do ewakuacji Starostwa.
- 5) osiągnięcia gotowości do rozwinięcia zapasowego miejsca pracy organu administracji publicznej.
- 6) wprowadzania w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przygotowanych na czas wojny.
- 7) przeprowadzania procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
- 8) wprowadzenie stanu gotowości obronnej państwa w czasie kryzysu i wojny.
- 9) uaktualnienia listy osób reklamowanych starostwa oraz aktualizacja i weryfikacja wniosków reklamacyjnych.
- 10) zabezpieczania posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych, przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa państwa i obronności.
- 11) zintensyfikowania działań dotyczących ochrony informacji niejawnych, wynikających z realizacji zadań operacyjnych.
- 12) udostępniania wojskom sojuszniczym, (w ramach wsparcia państwa gospodarza), potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających ich funkcjonowanie na terytorium Polski.
- 13) organizacji ochrony i obrony zapasowego miejsca pracy.
- 14) przemieszczania organu administracji publicznej do zapasowego miejsca pracy.
- 15) odwołań z urlopów (i wstrzymanie ich udzielania) oraz podróży służbowych, pracowników starostwa oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- 16) przeciwdziałania nastrojom niepewności, paniki i przejawom defetyzmu i żywołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno- propagandowej agresora.
- 17) realizacji zapisów – stosownie do swoich właściwości – aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym oraz wojennym.
- 18) informowania ludności o przebiegu konfliktu oraz działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej, mających na celu doprowadzenia do jego deeskalacji.

- 19) informowania społeczeństwa o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych, ich formach i sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz o sposobach zachowania się w sytuacjach ekstremalnych.
- 20) informowania społeczeństwa o sytuacji polityczno-militarnej i działaniach zbrojnych prowadzonych na terytorium państwa sojuszniczego.
- 21) uruchomienia akcji informowania społeczeństwa o ograniczeniach, obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych, wynikających z regulacji prawnych wprowadzonych w związku ze stanem wojennym.
- 22) stałego monitorowania potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny), produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
- 23) zabezpieczania dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informacyjnych niezbędnych do właściwego funkcjonowania działu administracji rządowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 24) uruchomienia procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych administracji publicznej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 25) uruchomienia systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie stanu i ruchu ludności (sprawozdanie z zakresu stanu ludności).
- 26) uruchomienia systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie środków trwałych, nakładów i inwestycji (sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych oraz działalności inwestycyjnej).
- 27) dokonywania analizy potencjału demograficznego na administrowanym terenie, w aspekcie mniejszości narodowych, patologii społecznych itp. oraz udostępnienie jej wyników właściwym wojskowym komendantom uzupełnień.
- 28) rozpoznania i działania związane z nastrojami młodzieży.
- 29) informowania o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym.
- 30) zapewniania wsparcia psychologicznego ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych.
- 31) przygotowania ośrodków internowania pobytu cudzoziemców, pochodzących z rejonów objętych kryzysem.
- 32) tworzenia warunków do zapewnienia godziwej egzystencji ludności ,wymagającej wsparcia ośrodków pomocy społecznej w czasie wojny.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie rozpoznawania, monitorowania, prowadzenia analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu (w sferze właściwości organu administracji publicznej) oraz formułowania oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych.

§ 23. Do zadań Inspektora Danych osobowych 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) tworzenia sprawozdań dla ADO z zakresu bezpieczeństwa przetwarzanych informacji;
- 4) rejestrowania wszystkich użytkowników uprawnionych do przetwarzania informacji chronionych oraz prowadzenie ewidencji nadawanych uprawnień;
- 5) nadzorowania wdrożeń i zmian w systemach informatycznych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji;
- 6) rejestrowania zgłaszanych incydentów i naruszeń bezpieczeństwa informacji;
- 7) przeprowadzania dochodzenia przyczyn powyższych naruszeń oraz prowadzenia lub nadzorowania procesów naprawczych.

§24. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,

w szczególności w zakresie:

- 1) utrzymywania w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie GSK;
- 2) sprawdzenia przygotowania systemów łączności na potrzeby stanowisk kierowania;
- 3) aktualizacji planów operacyjnych i weryfikacji zadań operacyjnych oraz podjęcia przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia;
- 4) zbierania informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Powiecie;
- 5) przyjmowania i ewidencjonowania informacji otrzymanych od Wojewody Warmińsko-Mazurskiego oraz przekazywania ich Staroście;
- 6) przyjmowania i ewidencjonowania meldunków i sprawozdań kierownictwa Starostwa i przekazywania ich Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu.
- 7) współpracowania z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) przekazywania informacji o uruchomieniu systemu stałych dyżurów, alarmowania i informowania oraz opcjonalne powołania zespołów kryzysowych;
- 9) przeglądu i weryfikacji oraz przygotowania do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w czasie wojny.
- 10) współdziałania z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.

§ 26. Do zadań Biura Obsługi Organów Powiatu 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie rozpoznawania, monitorowania, prowadzenia analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu (w sferze właściwości organu administracji publicznej) oraz formułowania oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych.

§ 27. Do zadań Radcy prawnego 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi prawnej Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie obronności;
- 2) koordynowania przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących Powiatu przez inne komórki organizacyjne Starostwa;
- 3) opiniowania pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów prawnych dotyczących problematyki obronnej Powiatu.

§ 31. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

- 1) informowania o obowiązkach i prawach osób fizycznych i prawnych, wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym.
- 2) realizacji zapisów stosownie do swoich właściwości - aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym.

§ 32. Do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o i 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, należy prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie :

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienia ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowaniu planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkoleniu pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) powiadamianiu starosty o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
- 9) realizacji innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział 6

Ochrona informacji niejawnych

§ 33. 1. Biuro Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych 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, określone w Regulaminie Organizacyjnym.

2. W Starostwie funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.

3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne 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 określa obowiązujący w czasie pokoju plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych Starostwa.

Rozdział 7

Zasady pracy

§ 34. 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, zasady planowania pracy w Starostwie określa Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 8

Załatwianie spraw i udzielanie informacji

§ 35. 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, zasady załatwiania spraw i udzielania informacji w Starostwie określa Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 9

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 36. 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, zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych w Starostwie określa Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 10

Zasady obiegu i podpisywania dokumentów

§ 37. 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, zasady obiegu i podpisywania dokumentów w Starostwie określa Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 11

Zasady kontroli

§ 38.1. 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, organizacja działalności kontrolnej w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych organizacja działalności kontrolnej w Starostwie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz.151 z późn. zm.).

Rozdział 12

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 39. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących 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 13

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie

§ 40. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie 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, określa Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Regulamin na czas W jest aktem prawnym, który wprowadza Starosta w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej 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.

2. Działalność Starostwa podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Czas pracy Starostwa w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. *Jarosław Pieniak*

Starosta

2. *Lukasz Jakub Wiśniewski*

Wicestarosta

3. *Dagmara Iwaniuk*

Członek

The image shows three handwritten signatures in blue ink, each written on a horizontal dotted line. The first signature is for Jarosław Pieniak, the second for Lukasz Jakub Wiśniewski, and the third for Dagmara Iwaniuk.

LICZBA ETATÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNI NA CZAS „W”

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba etatów				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	DMP	ZMP	
1	2	3	4	5	6	7
1	Starosta	1			1	
2	Wicestarosta	1		1	-	
3	Członek Zarządu	1		-	1	
4	Sekretarz	1		-	1	
5	Skarbnik	1		-	1	
6	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	13		7	6	
7	Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji	6		4	2	
8	Wydział Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu	5		3	2	
9	Wydział Budżetu i Finansów	8		5	3	
10	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości	13		7	6	
12	Wydział Komunikacji i Transportu	8		5	3	
13	Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem	5		3	2	
17	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	3		1	2	
18	Biuro Audytu Wewnętrznego	1		-	1	
22	Biuro Obsługi Prawnej	1		-	1	
23	Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	0,5		-	1	
24	Biuro Obsługi Organów Powiatu	2		1	1	
25	Pracownik Archiwum Zakładowego	0,5		-	0,5	

STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNIE

**INSTRUKCJA PRACY
NA GŁÓWNYM STANOWISKU
KIEROWANIA STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO**

**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**

Kętrzyn 2018 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania Zarządu Powiatu w Kętrzynie 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, zwana dalej „Instrukcją pracy na GSK”, jest dokumentem w którym uregulowane są zasady oraz procedury pozwalające na zachowanie ciągłości pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz zachowanie procesu decyzyjnego w Powiecie Kętrzyńskim

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kętrzyńskiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kętrzyńskiego
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie;
- 5) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego i Przewodniczącego Zarządu Powiatu Kętrzyńskiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Kętrzyńskiego;
- 7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Kętrzynie zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie na podstawie umowy o pracę;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kętrzyńskiego;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kętrzyńskiego;
- 10) Kierownictwie – należy przez to rozumieć członków Zarządu oraz Skarbnika i Sekretarza;
- 11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
- 12) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
- 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Kętrzyńskiego;
- 14) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
- 15) pracownikowi kierującym komórką organizacyjną Starostwa – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 16) GSK – należy przez to rozumieć Główne Stanowisko Kierowania Starosty Kętrzyńskiego, zlokalizowane w siedzibie przy ul. Plac Grunwaldzki 1 w Kętrzynie;
- 17) ZMP – należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy Głównego Stanowiska
- 18) Kierowania Zarządu Powiatu w Kętrzynie, zlokalizowane w siedzibie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Kętrzynie przy ul. Wojska Polskiego 12
- 19) PZZK – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 20) POFP – należy przez to rozumieć Plan Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu;
- 21) PCZKI B – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

§ 3. GSK, to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce, 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 Starostwie przygotowuje się GSK w stałej siedzibie organu w Kętrzynie przy ulicy Plac Grunwaldzki 1 i w ZMP przy ul. Wojska Polskiego 12 – Zespół Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie. ZMP przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości pracy w razie konieczności ewakuowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia GSK w stałej siedzibie organu.

§ 4. GSK przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań, realizując zadania jako organ wiodący (współuczestniczący) 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. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu realizuje zadania w sposób określony w POFP – Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, a także w czasie wojny oraz zgodnie z „Zarządzeniem Nr 243/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.09.2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa. Stały Dyżur uruchamia Starosta po otrzymaniu wiadomości odpowiednio od Prezesa Rady Ministrów lub Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchamiania stałego dyżuru, tj. Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

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

- 1) zbieranie informacji ze wszystkich możliwych źródeł oraz ich analiza;
- 2) kierowanie realizacją zadań wynikających z planu operacyjnego;
- 3) bieżące planowanie i kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) przekazywanie zadań podległym jednostkom organizacyjnym;
- 5) koordynowanie działań podległych jednostek organizacyjnych oraz dokumentowanie ich działalności;
- 6) koordynowanie i kierowanie akcjami ratunkowymi;
- 7) organizowanie współdziałania;
- 8) opracowanie dokumentów planistycznych i informacyjnych;
- 9) zapewnienie niezbędnych warunków do pracy i wypoczynku wszystkim osobom realizującym zadania na stanowisku.

§ 6. Szef GSK jest przełożonym wszystkich osób funkcyjnych na GSK, a do zadań szefa GSK należy w szczególności :

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

Rozdział 2

Struktura i zadania zespołów GSK

§ 7. Zespół Kierowania i Planowania przeznaczony jest do planowania, organizowania i koordynowania realizacji zadań wszystkich komórek GSK w zakresie pracy bieżącej, a w szczególności określania:

- 1) zapotrzebowań na informacje lub dane potrzebne do wypracowania decyzji na potrzeby kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) bieżących możliwości własnych w zakresie wykonania doraźnych zadań oraz opracowania dokumentów decyzyjnych, planistycznych i informacyjnych.

§ 8. Do zadań Zespołu Kierowania i Planowania należy:

- 1) analiza otrzymanych zarządzeń;
- 2) opracowanie danych do oceny sytuacji;
- 3) znajomość aktualnej sytuacji i jej ocena;
- 4) opracowanie informacji o możliwościach kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) planowanie i kierowanie działalnością podległych jednostek organizacyjnych oraz zabezpieczenie działania wojsk własnych i sojusznicznych;
- 6) udział w opracowaniu propozycji i próśb do przełożonych oraz zadań dla podległych jednostek organizacyjnych;
- 7) opracowanie dokumentów stanowiących podstawę realizacji zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
- 8) opracowanie informacji o bieżącej sytuacji;
- 9) nanoszenie aktualnej sytuacji na mapę „Mapa informacyjna”;
- 10) opracowanie dokumentów planistycznych i informacyjnych w trakcie realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji.

§ 9. Obsada Zespołu Kierowania i Planowania:

	I ZMIANA /imię i nazwisko/	II ZMIANA /imię i nazwisko/	UWAGI
KIEROWNIK ZESPOŁU	JOANNA MAZUROWSKA		
GRUPA KIEROWANIA I PLANOWANIA			
KIEROWNIK GRUPY	Marta Kawczyńska	Kamila Banasik	Zmiana co 12 godzin
	Bożena Sobczak	Anna Zapołowska	
GRUPA ANALIZY I PRZYGOTOWANIA DANYCH			
KIEROWNIK GRUPY	Bogusław Lichocki	Danuta Kuspiel	Zmiana co 12 godzin
	Magdalena Osinowicz Dabrowna	Dariusz Stadnik	
STAŁY DYZUR		Zmiana co 8 godzin	
KIEROWNIK GRUPY	I ZMIANA	II ZMIANA	III ZMIANA
	zgodnie z instrukcją stałego dyżuru		
REZERWA KADROWA	Katarzyna sochacka		

§ 10. Przeznaczeniem Grupy Kierowania i Planowania jest realizacja przedsięwzięć i zadań służących kierowaniu podległymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności;

- 1) koordynacja współdziałania GSK z przełożonym, sąsiednimi powiatami oraz gminami;
- 2) planowanie realizacji bieżących zadań obronnych przez podległe jednostki organizacyjne ;
- 3) koordynacja działań z wojskami własnymi i sojuszniczymi.

§ 11. Do zadań Grupy Kierowania i Planowania należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) opracowywanie zarządzeń i informacji dla podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) utrzymywanie stałej współpracy między komórkami organizacyjnymi GSK oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia ciągłości kierowania;
- 4) zbieranie aktualnych informacji o stanie i możliwościach podległych jednostek organizacyjnych;
- 5) wymiana informacji w zakresie realizacji zadań obronnych w zależności od sytuacji i potrzeb;
- 6) znajomość sytuacji na obszarze powiatu;
- 7) zbieranie i zestawianie danych o decyzjach podległych jednostek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie informacji o sytuacji na administrowanym obszarze;
- 9) prowadzenie mapy informacyjnej;
- 10) pozyskiwanie danych o sytuacji na obszarze przełożonego, sąsiadów i instytucji współdziałających na potrzeby decyzyjne;

- 11) ciągła znajomość sytuacji kryzysowej i militarnej na administrowanym obszarze oraz oceny zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek;
- 12) opracowywanie wariantów propozycji użycia sił i środków podległych jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie stałej analizy sytuacji na administrowanym obszarze oraz przedstawianie stosownych wniosków i propozycji wykorzystania podległych sił i środków;
- 14) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych GSK przygotowujących materiały, kalkulacje (dane) do planowania realizacji zadań obronnych, niezbędne do podjęcia decyzji o użyciu sił i środków;
- 15) posiadanie dokumentów planistycznych i utrzymanie ich w ciągłej aktualności;
- 16) udział w planowaniu zabezpieczenia działania wojsk własnych i sojuszniczych;
- 17) przekazywanie opracowanych informacji osobom funkcyjnymi i komórkom organizacyjnym GSK w części ich dotyczącej.

§ 12. Sporządzane dokumenty w Grupie Kierowania i Planowania:

- 1) decyzje;
- 2) zarządzenia;
- 3) informacje bieżące;
- 4) sprawozdania;
- 5) mapa informacyjna;
- 6) plan realizacji zadań obronnych lub aktualizacja POFP; 7) aktualne zestawienie sił i środków, które są do dyspozycji.

§ 13. Przeznaczeniem Grupy Analizy i Przygotowania Danych jest wspomaganie wypracowania decyzji poprzez przygotowanie niezbędnych danych, a w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kalkulacji potrzebnych do podjęcia decyzji;
- 2) zbierania i gromadzenia wszelkich danych o infrastrukturze, zasobach i środkach oraz o bieżącej sytuacji na administrowanym obszarze na podstawie, których opracowuje się projekty decyzji, zarządzeń i informacji.

§ 14. Do zadań Grupy Analizy i Przygotowania Danych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 2) przygotowywanie niezbędnych informacji kierownikom zespołów GSK zgodnie z ich zapotrzebowaniem;
- 3) opracowywanie projektów decyzji;
- 4) prowadzenie aktualnego zestawienia sił i środków, które są do dyspozycji;
- 5) opracowywanie projektów sprawozdań i informacji o sytuacji na administrowanym obszarze;
- 6) ocenianie zagrożenia na administrowanym obszarze i w sąsiednich powiatach;
- 7) zbieranie i gromadzenie danych o infrastrukturze powiatu;
- 8) zestawienie sił i środków możliwych do wykorzystania w trakcie realizacji zadań obronnych;
- 9) systematyczne aktualizowanie bazy danych;

- 10) opracowywanie i przekazywanie projektów decyzji, zarządzeń i informacji;
- 11) aktualizowanie dokumentów obronnych;
- 12) znajomość dokumentów normujących realizację zadań obronnych.

§ 15. Dokumenty sporządzane w Grupie Analizy i Przygotowania Danych to:

- 1) decyzje;
- 2) zarządzenia;
- 3) informacje.

§ 16. Stały Dyżur przeznaczony jest do przekazywania decyzji organom uprawnionym do uruchamiania realizacji zadań ujętych w POFP.

§ 17. Do zadań Stałego Dyżuru należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie powiatu;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiedniego szczebla wojewódzkiego i natychmiastowego ich przekazywanie Staroście;
- 4) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w powiecie;
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie;
- 6) przekazywanie decyzji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego: Staroście, kierownikom jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom, innym jednostkom, organizacjom społecznym wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie powiatu;
- 7) przekazywanie zainteresowanym decyzji Starosty.

§ 18. Dokumenty sporządzane przez obsadę Stałego Dyżuru to:

- 1) dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru;
- 2) dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji;
- 3) dziennik meldunków zadania i przyjęcie Stałego Dyżuru;
- 4) książka przyjętych i przekazanych sygnałów;
- 5) mapa informacyjna.

§ 19. Zespół Zabezpieczenia przeznaczony jest do zapewnienia warunków funkcjonowania GSK.

§ 20. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia należy:

- 1) zaopatrywanie w materiały biurowe;
- 2) zorganizowanie wypoczynku i żywienia;

- 3) zaopatrywanie w artykuły codziennego użytku;
- 4) zabezpieczenie w środki transportu, paliwa i materiały eksploatacyjne;
- 5) zabezpieczenie w awaryjne źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz wodę;
- 6) zabezpieczenie medyczne;
- 7) prowadzenie zabiegów sanitarnych;
- 8) zaopatrzenie w środki ochrony przed skażeniami;
- 9) ochrona GSK;
- 10) ewidencjonowanie i ochrona informacji niejawnych.

§ 21. Obsada Zespołu Zabezpieczenia:

	I ZMIANA /imię i nazwisko/	II ZMIANA /imię i nazwisko/	UWAGI
KIEROWNIK ZESPOŁU			
GRUPA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO			
KIEROWNIK GRUPY			
GRUPA OCHRONY			
KIEROWNIK GRUPY			
KANCELARIA			
KIEROWNIK KANCELARII			

§ 22. Przeznaczeniem Grupy Zabezpieczenia Logistycznego jest zapewnienie warunków pracy oraz ciągłego funkcjonowania GSK, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie warunków socjalnych obsadzie GSK do ciągłej pracy;
- 2) realizacja zadań związanych z materiałowym zaopatrzeniem obsady GSK;
- 3) fizyczna ochrona GSK;
- 4) realizacja zadań ochrony przed skażeniami.

§ 23. Do zadań Grupy Zabezpieczenia Logistycznego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie żywienia;

- 2) zapewnienie warunków do odpoczynku;
- 3) zaopatrywanie w artykuły codziennego użytku;
- 4) zabezpieczenie medyczne;
- 5) zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 6) zabezpieczenie w środki transportu, paliwa i materiały eksploatacyjne;
- 7) zabezpieczenie w inny sprzęt techniczny (komputery, maszyny do pisania, faksy, telefony, itp.) potrzebny w ZMP;
- 8) zabezpieczenie w awaryjne źródła zasilania energią elektryczną i ciepłą oraz wodę;
- 9) zaopatrzenie w środki indywidualnej ochrony przed skażeniami.

§ 24. Dokumenty sporządzane przez Grupę Zabezpieczenia Logistycznego to:

- 1) plan żywienia;
- 2) plan podziału artykułów codziennego użytku;
- 3) zapotrzebowania;
- 4) ewidencja majątku trwałego;
- 5) rozliczenie środków finansowych;

§ 25. Przeznaczeniem Grupy Ochrony jest zapewnienie ochrony obsady GSK.

§ 26. Do zadań grupy ochrony należy w szczególności;

- 1) zabezpieczenie ukryć dla obsady GSK;
- 2) ostrzeganie i alarmowanie;
- 3) prowadzenie zabiegów sanitarnych i specjalnych;
- 4) współdziałanie z Policją w zakresie ochrony ZMP.

§ 27. Dokumenty sporządzane przez Grupę Ochrony to:

- 1) plan ochrony i obrony GSK;
- 2) plan ukryć dla obsady GSK;
- 3) plan prowadzenia zabiegów sanitarnych i specjalnych;
- 4) plan współdziałania z Policją.

Rozdział 3

Rozwinięcie i funkcjonowanie GSK

§ 28. Rozwinięciem GSK kieruje Starosta.

§ 29. Odpowiedzialnym za rozwinięcie GSK jest **Sekretarz** a w razie jego nieobecności **Skarbnik**, GSK rozwijane jest w stałej siedzibie Starostwa.

§ 30. Decyzję o rozwinięciu GSK przekazuje w systemie stałego dyżuru Warmińsko-Mazurski.

§ 31.1. GSK funkcjonuje w systemie zmianowym:

1) zespoły GSK w systemie dwuzmianowym:

- a) zmiana I : 8⁰⁰ - 20⁰⁰,
- b) zmiana II : 20⁰⁰ - 8⁰⁰;

2) stały dyżur w systemie trzymianowym:

- a) zmiana I : 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
- b) zmiana II : 16⁰⁰ - 22⁰⁰,
- c) zmiana III : 22⁰⁰ - 8⁰⁰;

2. Schemat rozmieszczenia elementów GSK stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

3. Schemat rozmieszczenia elementów stanowiska kierowania w ZMP stanowi załącznik nr 11 (str. 5) do instrukcji.

4. Punkt żywienia – wyżywienie osób pełniących Stały Dyżur (w miejscu pracy), osób wykonujących określone zadania na GSK organizuje się w sali konferencyjnej(kominkowej), pok. 47, za zabezpieczenie wyżywienia odpowiada kierownik zespołu zabezpieczenia, dla pozostałego stanu osobowego nie organizuje się wyżywienia i obowiązują zasady ze stanu stałej gotowości obronnej.

5. Zabezpieczenie socjalne realizuje się zgodnie z możliwościami lokalowymi GSK/ZMP.

§ 32. System obiegu informacji GSK jest podstawowym źródłem pozyskiwania i przekazywania informacji organu kierowania z przełożonym, podległymi i nadzorowanymi organami, a składa się z podsystemu obiegu informacji wszystkich szczebli danej struktury organizacyjnej.

§ 33. System obiegu informacji umożliwia podjęcie w odpowiednim czasie decyzji i przekazywanie zadań, a w szczególności zapewnia:

- 1) zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie oraz sprawne przekazywanie informacji organom i podległym komórkom organizacyjnym rozmieszczonym na GSK oraz dystrybucję zadań do wykonawców;
- 2) natychmiastowe przekazywanie sygnałów ostrzegania i alarmowania;
- 3) wymianę informacji między komórkami organizacyjnymi na GSK.

§ 34.1. System obiegu informacji oparty jest na technicznych środkach łączności będących na wyposażeniu GSK.

2. Za organizację i sprawne działanie systemu obiegu informacji odpowiada Szef GSK.

3. Za obieg informacji wewnątrz zespołów odpowiadają kierownicy zespołów.

§ 35. Integralną część Instrukcji pracy na GSK stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna GSK;
- 2) Załącznik nr 2 – Schemat rozmieszczenia elementów GSK;
- 3) Załącznik nr 3 – Obieg informacji systemu kierowania;
- 4) Załącznik nr 4 – Schemat łączności;
- 5) Załącznik nr 5 – Wykaz numerów telefonów;
- 6) Załącznik nr 6 – Plan żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku;
- 7) Załącznik nr 7 – Plan zabezpieczenia medycznego;
- 8) Załącznik nr 8 – Plan zabezpieczenia w środki transportu i urządzenia techniczne oraz paliwa i materiały eksploatacyjne;
- 9) Załącznik nr 9 – Plan zabezpieczenia w awaryjne źródła energii elektrycznej, ciepłej oraz wodę;
- 10) Załącznik nr 10 – Plan prowadzenia zabiegów sanitarnych i specjalnych;
- 11) Załącznik nr 11 – Plan przemieszczenia na ZMP wraz z planem ochrony GSK;
- 12) Załącznik nr 12 – Arkusz aktualizacyjny;
- 13) Załącznik nr 13 – Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń GSK;
- 14) Załącznik nr 14 – System ostrzegania i alarmowania;
- 15) Załącznik nr 15 – Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze;
- 16) Załącznik nr 16 – Sprawozdanie z realizacji zadań obronnych;
- 17) Załącznik nr 17 – System otrzymywania i realizacji zadań.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. **Jarosław Pieniak**

Starosta

2. **Łukasz Jakub Wiśniewski**

Wicestarosta

3. **Dagmara Iwaniuk**

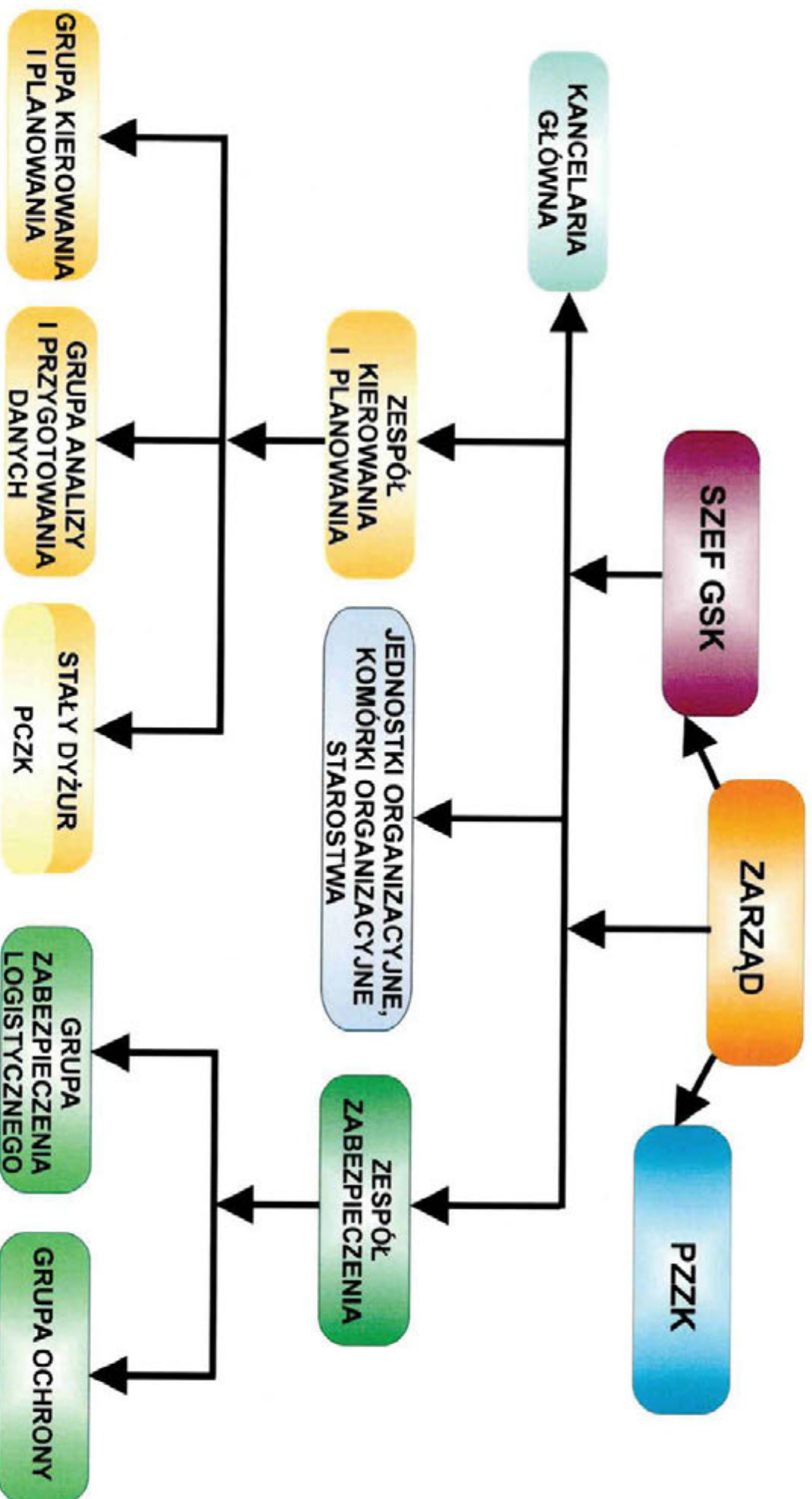
Członek



Three handwritten signatures are shown on dotted lines. The first signature is for Jarosław Pieniak, the second for Łukasz Jakub Wiśniewski, and the third for Dagmara Iwaniuk.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GSK

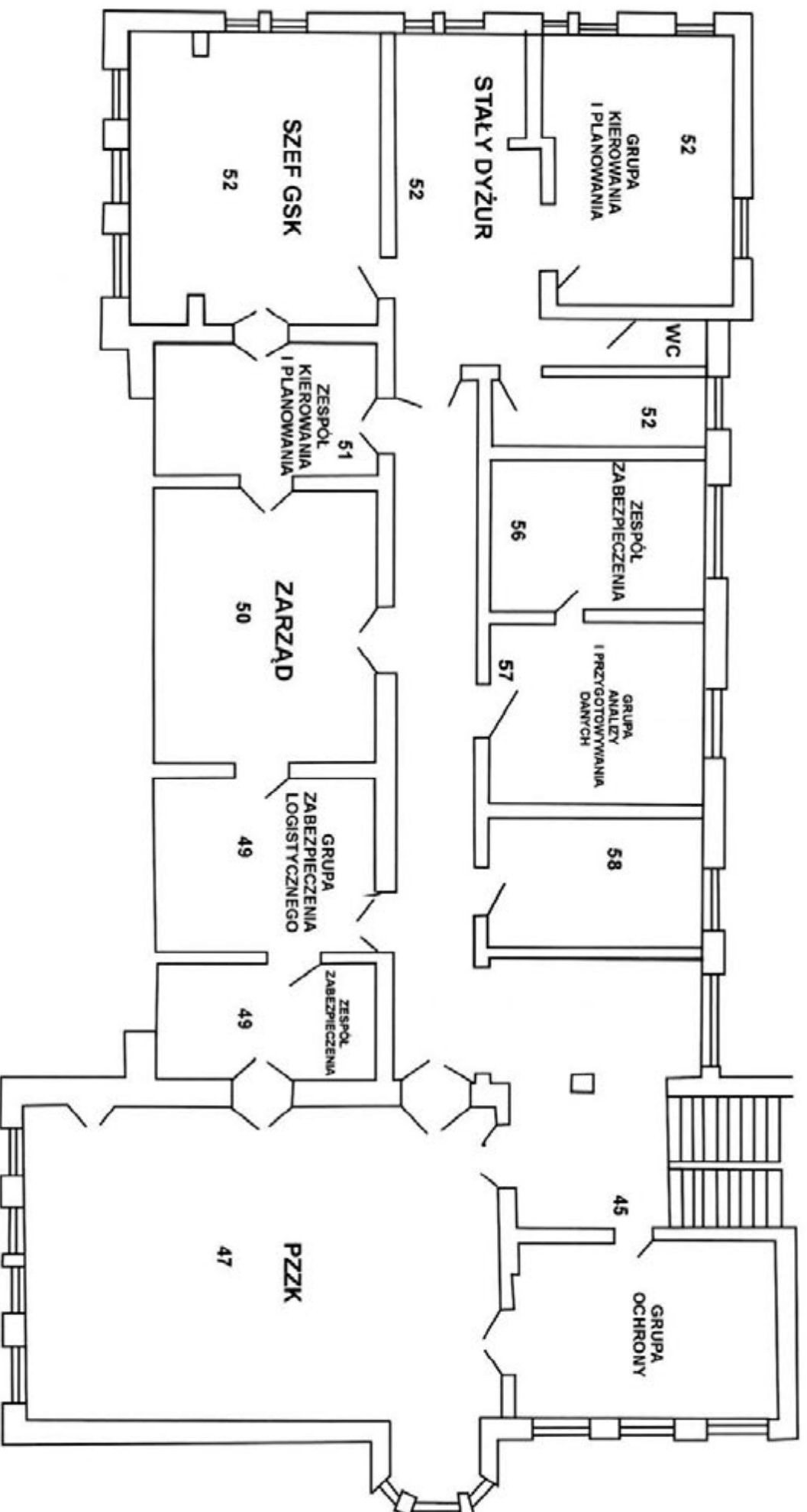
Załącznik nr 1
do „Instrukcji pracy na GSK.”



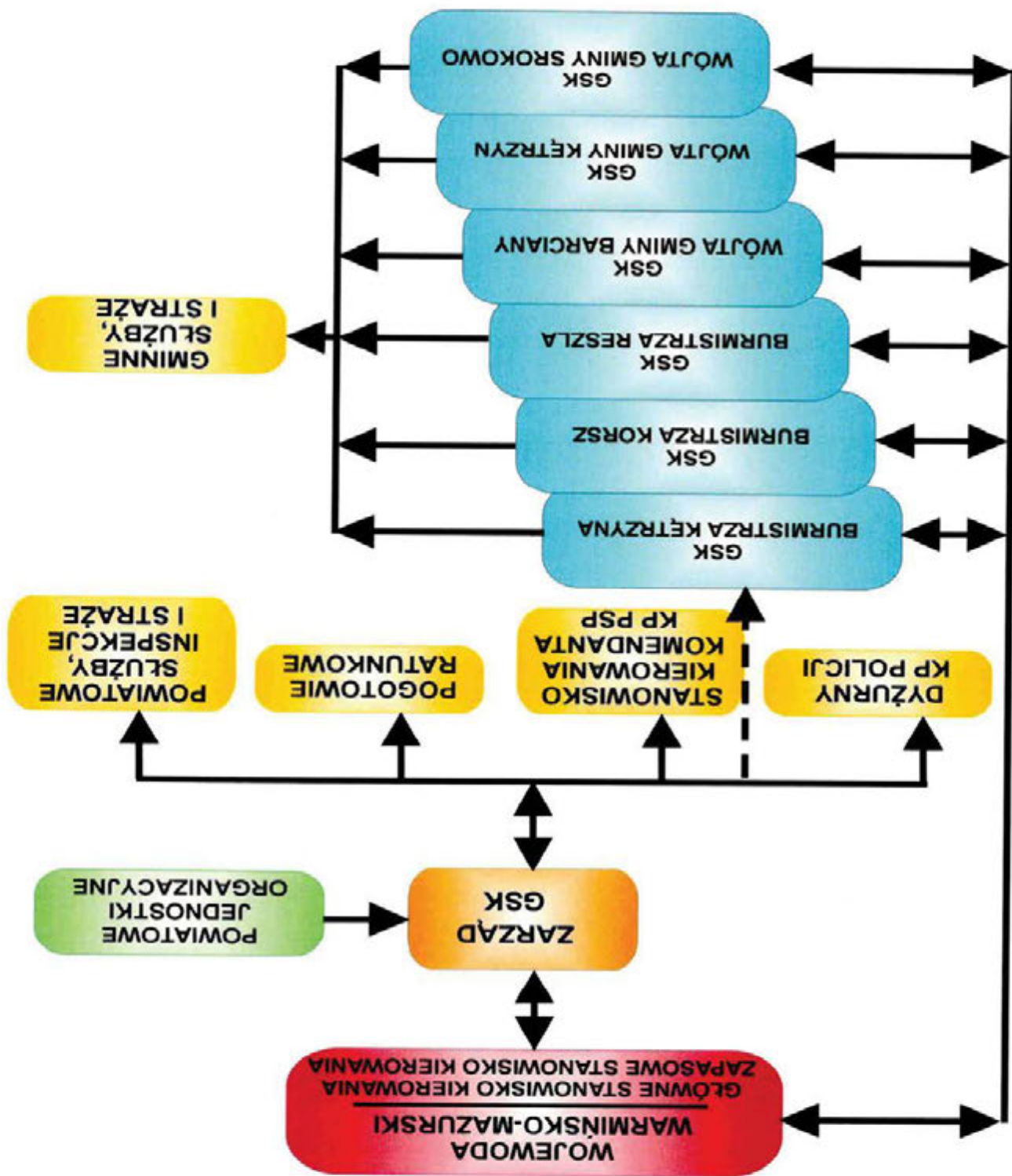
SCHEMAT ROZMIESZCZENIA ELEMENTÓW GSK

(I- wsze PIĘTRO STAREGO SKRZYDŁA)

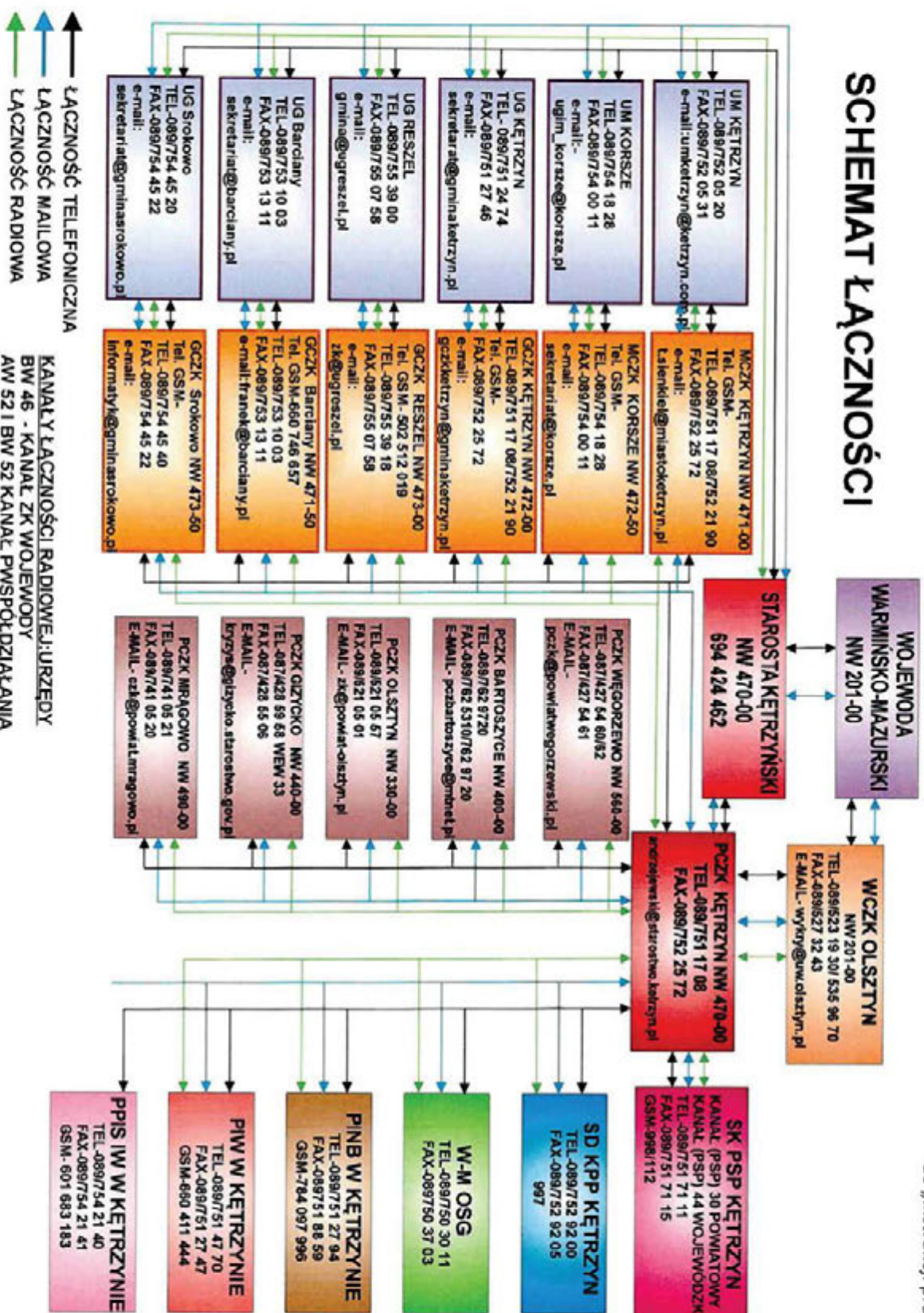
Załącznik nr 2
do „Instrukcji pracy na GSK



SCHEMAT ROZMIESZCZENIA ELEMENTÓW GSK



SCHEMAT ŁĄCZNOŚCI



← ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA

↔ ŁĄCZNOŚĆ MAILOWA

↔ ŁĄCZNOŚĆ RADIOWA

↑ KANAŁ Y ŁĄCZNOŚCI RADIOWEJ: URZĘDY
BW 46 - KANAŁ ZK WOJEWODY
AW 52 I BW 52 KANAŁ PWSPOŁDZIAŁANIA

Stanowisko /zakres obowiązków	Nazwisko i Imię	Nr. telefonu	wewnętrzny	N r.pokoju
Starosta	Jarosław Pieniak	89 751 75 00	700	
Wicestarosta	Łukasz Jakub Wiśniewski	89 751 75 00	700	
Sekretariat	Emilia Schmidt	89 751 75 00	700	
SOO Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich				
Sekretarz	Joanna Mazurowska (89) 751 75 03	89 751 17 70	770	51
Dział kadr	Marta Kawczyńska	89 751 17 20	720	56
Sprawy Obywatelskie	Kamila Banasik	89 751 17 07	707	1
Punkt Obsługi Osób Niepełnosprawnych	Bożena Sobczak	89 751 17 17	717	22
Biuro Obsługi Organów Powiatu i Starosty				
Obsługa Zarządu	Dagmara Ambrosewicz	89 751 17 18	718	45
Biuro Rady Powiatu	Magdalena Filipiak	89 751 17 18	718	45
Biuro Obsługi Klienta				
	Anna Zapalowska	89 751 17 48	748	14
	Katarzyna Sochacka	89 751 17 48	748	14
Wydział Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu (PROZK)				
Naczelnik	Regina Tołkowicz	89 751 17 09	709	63
Organizacje pozarządowe, stowarzyszenia	Katarzyna Kopeć	89 751 17 49	749	74
	Danuta Tomczak	89 751 17 10	710	61
	Marta Ładosz	89 751 17 10	710	61
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa				
	Artur Andrzejewski	89 751 17 08	708	Straż Pożarna
Powiatowy Rzecznik Konsumentów Powiatu Kętrzyńskiego				
	Daria Demczuk-Waszkiewicz	89 751 17 45	745	26
WBF Wydział Budżetu i Finansów				
Skarbnik	Anna Kulicka	89 751 17 66	766	49
Zastępca głównego księgowego	Bogusław Lichocki	89 751 17 06	706	60
Księgowa	Danuta Kuśpiel	89 751 17 11	711	65
Księgowa	Agnieszka Olenkiewicz	89 751 17 56	756	76
Księgowa	Monika Fiet	89 751 17 57	757	77
Podinspektor - płace	Bogna Śpiewanowska, Joanna Wtulich-tysocka	89 751 17 38	738	78
Kasjer	Małgorzata Łuksza Masiewicz	89 751 17 54	754	17
Zespół Radców Prawnych				
	Barbara Rydzik	89 751 17 47	747	58
	Magdalena Wojnarowska	89 751 17 47	747	58
WAI Wydział Architektury Budownictwa i Inwestycji				
Naczelnik	Magdalena Osinowicz- Dąbrówna	89 751 17 51	751	34
Pozwolenia na budowę gm. Srokowo , Gm. Barciany i Miasto Korsze	Janusz Czeszun	89 751 17 69	769	33
Pozwolenia na budowę Miasto Kętrzyn	Małgorzata Zapolska	89 751 17 60	760	32
Pozwolenia na budowę Gmina Kętrzyn i Miasto Reszel	Marek Olszewski	89 751 17 58	758	31
Inwestycje	Jerzy Socha, Dariusz Stadnik	89 751 17 68	768	35
GKN Wydział Geodezji Kartografii Katastru i Nieruchomości				
Naczelnik, Geodeta Powiatowy	Beata Obolewicz	89 751 17 27	727	7
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej				
Kierownik , Przewodniczący Narad Koordynacyjnych	Mariusz Masiewicz	89 751 17 25	725	9
Wprowadzanie Operatorów do mapy numerycznej	Szymon Jasiulewicz	89 751 17 53	753	8
Wprowadzanie Operatorów do mapy numerycznej	Ewa Buniowska	89 751 17 53	753	8
Obsługa zgłoszeń geodezyjnych	Joanna Kinach, Małgorzata Mieżaniec	89 751 17 33	733	11
Udostępnianie map geodezyjnych	Andrzej Maliński	89 751 17 34	734	2

Referat Geodezji i Ewidencji Gruntów i Budynków				
Stanowisko /zakres obowiązków	Nazwisko i Imię	Nr. telefonu	wewnętrzny	N r.pokoju
Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków ,Ewidencja Gruntów Miasta Kętrzyn , Korsze , Reszel	Edward Kozak	89 751 17 23	723	4
Ewidencja Gruntów i Budynków Gminy: Korsze, Reszel ,Srokowo	Agnieszka Kozłowska	89 751 17 21	721	5
Ewidencja Gruntów i Budynków gminy: Barciany , Kętrzyn	Halina Szajewska, Jan Szałaj	89 751 17 19	719	3
Gospodarka Nieruchomościami, Skarb Państwa (użyt. wieczyste)	Justyna Bielak	89 751 17 36	736	6
Gospodarka	Ewa Stadnyk	89 751 17 35	735	6
RŚ Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem				
Naczelnik, Geolog Powiatowy	Agata Kowalska-Skórka	89 751 17 22	722	39
Gospodarka wodno – Ściekowa, pozwolenia wodnoprawne , geologia KONCESJE , wydobywanie kopaliny	Marek Grabowski	89 751 17 64	764	37
wydawanie kart wędkarskich, ,rejestracja sprzętu pływającego, łowiectwo	Dawid Zajk	89 751 17 64	764	37
Gospodarka odpadami, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu państwa	Karolina Nestorowicz	89 751 17 03	703	40
Ochrona Środowiska, wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, rekultywacja gruntów	Daniel Szymkiewicz	89 751 17 65	765	38
Audyt Wewnętrzny				
	Wanda Litwinowicz	89 751 17 15	715	41
WKT Wydział Komunikacji i Transportu				
Naczelnik	Rafał Rypina	89 751 17 32	732	15
Z-ca Naczelnika	Roman Chodara	89 751 17 42	742	20
Prawa Jazdy	Grażyna Niedbała	89 751 17 44	744	24
Prawa Jazdy	Katarzyna Skarul	89 751 17 44	744	24
Rejestracja Pojazdów	Henryk Wiktoro	89 751 17 50	750	20
Rejestracja Pojazdów	Joanna Ludwikowska	89 751 17 50	750	20
Rejestracja Pojazdów	Danuta Ulanowicz, Marek Symonajć	89 751 17 50	750	20
CUW Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego				
Dyrektor	Marta Żylińska	89 751 17 12	712	64
Główna Księgowa	Jolanta Dobrzyńska	89 751 17 46	746	68
Z-ca Głównego Księgowego	Jolanta Prokocka	89 751 17 05	705	42
Kadry	Monika Lewandowska	89 751 17 14	714	42
Płace	Barbara Wasilewska	89 751 17 13	713	66
Księgowa	Jolanta Prokocka	89 751 17 05	705	42
Księgowa	Bogumiła Plenis	89 751 17 26	726	70
Księgowa	Bogusława Wutke, Iwona Skakuj	89 751 17 63	763	69
Księgowa	Wiesława Legerić	89 751 17 26	726	70
Zamówienia Publiczne	Izabela Dadoś	89 751 17 30	730	75
Zamówienia Publiczne	Marta Szymkiewicz	89 751 17 30	730	75
Informatyk	Piotr Krakowiak	89 751 17 16	716	79
Informatyk	Gabriel Pleskacewicz	89 751 17 16	716	79
PINB Powiatowy Inspektor Budowlany				
	Małgorzata Powroźnik	89 751 27 94		83
Konserwator		89 751 17 41	741	
Kierowca	Tomasz Chodań	Kom. 536 412 903	741	
	Nieodpłatana pomoc prawna	89 751 17 61	761	16

PLAN ŻYWIENIA I ZAOPATRYWANIA W ARTYKUŁY CODZIENNEGO UŻYTKU

1. Plan żywienia.
2. Organizacja żywienia – nazwa i adres zakładu, na bazie którego będzie organizowane żywienie.
3. Plan wydawania posiłków.
4. Zaopatrywanie w artykuły codziennego użytku

L.p.	Nazwa zakładu	Adres	Rodzaj zaopatrzenia	Uwagi
1	ASPEN-RES Sp. z o. o.	11-400 Kętrzyn Ul .Bolesława Chrobrego5	catering	Według potrzeb na bieżąco
2	Zbigniew Olenkowicz Firma Handlowo- Usługowa „KUBA”	11-400 Kętrzyn Ul .Wojska Polskiego 5	catering	Według potrzeb na bieżąco
3	hurtownie	wg potrzeb	art. różne	AO

5. Wezwania do wykonania świadczeń na rzecz obrony (jeżeli zadanie jest wykonywane w ramach świadczeń).- bez świadczeń rzeczowych.

PLAN ZABEZPIECZENIA MEDYCZNEGO

LP.	Nazwa organu Rodzaj stanowiska Adres	Zabezpieczenie ambulatoryjne*			Zabezpieczenie szpitalne**		Transport sanitarny. Odpowiedzialny za transport
		Lokalizacja ambulatorium adres	Odpowiedzialny za zabezpieczenie	Nazwa szpitala adres	Odpowiedzialny za zabezpieczenie		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Szpital Powiatowy w Kętrzynie 11-400 Kętrzyn ul. Marii Skłodowskiej- Curie 2	11-400 Kętrzyn ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2	Lekarz ambulatoryjny	Szpital Powiatowy w Kętrzynie 11-400 Kętrzyn ul. Marii Skłodowskiej- Curie 2	Regina Tolkowicz		

UWAGI:

1. Nadzór nad zabezpieczeniem medycznym stanu osobowego GSK sprawuje Koordynator pomocy medycznej i ochrony zdrowia.
2. Wydzielenie kadr medycznych następuje ze składu SPSK Nr 1 PAM.
3. Zabezpieczenie w sprzęt i materiały - jednostka zabezpieczająca.

PLAN
ZABEZPIECZENIA W ŚRODKI TRANSPORTU I URZĄDZENIA
TECHNICZNE ORAZ ZAOPATRYWANIA W PALIWA
I MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

1. WYKAZ ŚRODKÓW TRANSPORTU I URZĄDZEŃ

L.p.	Marka	Numer rejestracyjny	Właściciel	Uwagi
1	Dacia Duster	NKE KE 77	Powiat Kętrzyński	
2	SKODA SUPERB	NKE 07 UW	Powiat Kętrzyński	

2. WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW ZAOPATRUJĄCYCH W PALIWA I MATERIAŁY

L.p.	Nazwa przedsiębiorstwa	Adres	Rodzaj zaopatrzenia	Uwagi
1	ARRIVA	ul. Bydgoska 24, 11-400 Kętrzyn tel. 89 752 51 41	ON	

PLAN
ZABEZPIECZENIA W AWARYJNE ŹRÓDŁA ENERGII
ELEKTRYCZNEJ, CIEPLNEJ ORAZ WODĘ

1. ZAOPATRZENIE W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ
 - 1) aktualne zaopatrzenie w energię elektryczną:
ENERGA Operator Sp. z o.o.
Biuro Obsługi Klienta Olsztyn ul. Dworcowa 3
 - 2) awaryjne zaopatrzenie w energię elektryczną - BRAK

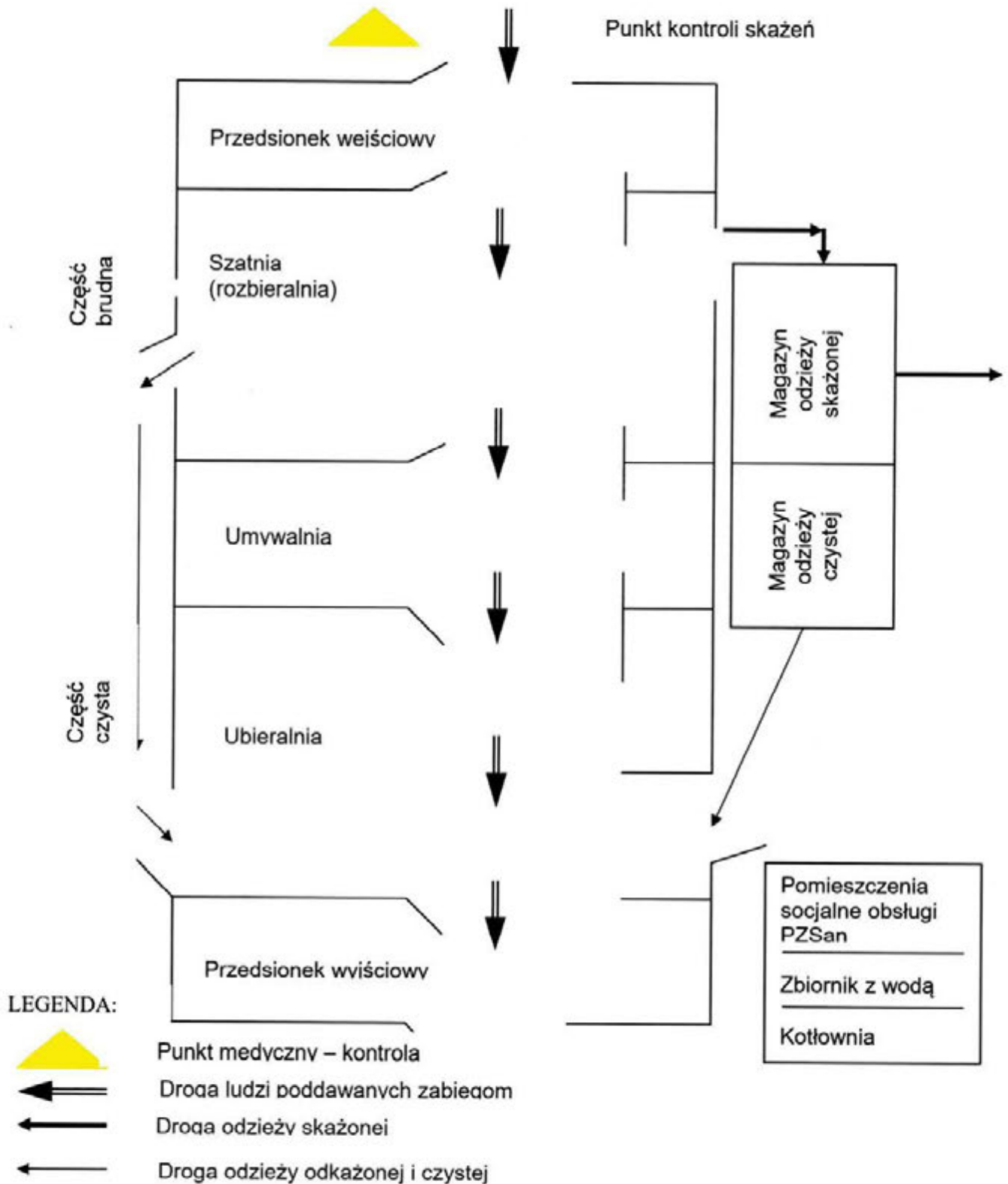
2. ZAOPATRZENIE W ENERGIĘ CIEPLNĄ
 - 1) aktualne zaopatrzenie w energię ciepłą:
Własne ogrzewanie – GAZowe
 - 2) awaryjne zaopatrzenie w energię ciepłą - BRAK

3. ZAOPATRZENIE W WODĘ
 - 1) aktualne zaopatrzenie w wodę:
Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Kętrzynie , 11-400
Kętrzyn ul. Poznańska 6;
 - 2) awaryjne zaopatrzenie w warunkach specjalnych:
 - a) potrzeby w warunkach specjalnych:
 - dla ludności 15 l/osobę/dobę;
 - na potrzeby socjalne 50% normalnego zaopatrzenia;
 - b) rozmieszczenie studni awaryjnych w okolicy GSK/ZMP- BRAK
 - c) zbiorniki na wodę do celów gospodarczych - BRAK

PLAN

PROWADZENIA ZABIEGÓW SANITARNYCH I SPECJALNYCH

UKŁAD FUNKCJONALNY PUNKTU ZABIEGÓW SANITARNYCH NA GSK



PROWADZENIE ZABIEGÓW SANITARNYCH I SPECJALNYCH

ETAP I – adaptacja obiektu dla potrzeb odkażania i dezaktywacji, etap ten winien być zrealizowany w czasie pokoju. Celem tego etapu jest zachowanie układu funkcjonowania pomieszczeń wymagane do organizacji punktów likwidacji skażeń. W etapie tym należy określić przeznaczenie poszczególnych pomieszczeń jako elementów składowych punktu zabiegów sanitarnych oraz wykonanie określonych szkiców obiektów.

W przypadku obiektu, który nie spełnia wymogów utworzenia punktów likwidacji skażeń, należy opracować dokumentację techniczną określającą zakres robót przewidzianych do realizacji w pierwszym etapie.

ETAP II – przystosowanie obiektów do prowadzenia odkażania, dezynfekcji i dezaktywacji realizowane będzie w wyniku decyzji administracyjnej w czasie sytuacji kryzysowych (skażenie środkami przemysłowymi) lub w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa lub wojny.

Prace w tym etapie należy zakończyć w ciągu 48 godzin i winny być realizowane przez formacje OC obsługujące odpowiednie stanowiska kierowania. W etapie tym należy przeprowadzić szkolenie drużyn zabiegów sanitarnych i zabezpieczyć dostawy odkażalników, środków piorących, myjących oraz specjalistycznego sprzętu niezbędnego do prowadzenia zabiegów sanitarnych i specjalnych. Jeżeli do dyspozycji nie ma formacji OC należy wyznaczyć pracowników Starostwa do przeprowadzenia ww. zabiegów lub w porozumieniu z gminą Police. Punkt zabiegów sanitarnych i specjalnych jest rozwijany doraźnie w miejscu rozwinięcia GSK/ZMP.

PLAN PRZEMIESZCZENIA NA ZMP
/dotyczy 20 – 30% stanu osobowego stanowiska kierowania/

Skład osobowy GSK przemieszcza się ZMP na podstawie decyzji Starosty, zgodnie z opracowaną dokumentacją po uprzednim powiadomieniu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego lub na jego polecenie, tak aby nie naruszyć rozwiniętego systemu kierowania.

Na polecenie Szefa GSK odpoczywająca obsada GSK przystępuje do załadunku części środków informatycznych i łączności, materiałów oraz dokumentacji na środki transportu i przemieszcza się po wyznaczonej trasie do ZMP.

Szef GSK wyznaczy osoby odpowiedzialne za wykonanie następujących przedsięwzięć:

- 1) przyjęcie obiektów przeznaczonych na ZMP;
- 2) zorganizowanie miejsca pracy i odpoczynku oraz wyżywienia stanu osobowego ZMP;
- 3) zabezpieczenie łączności i sprzętu indywidualnej ochrony przeciwchemicznej dla stanu osobowego ZMP;
- 4) zabezpieczenie medyczne;
- 5) zaopatrzenie w paliwa i materiały eksploatacyjne;
- 6) przygotowanie do prowadzenia akcji ratowniczych;
- 7) przygotowanie środków transportowych do przemieszczenia na ZMP;
- 8) współdziałanie z przedstawicielem Policji w zakresie organizacji ochrony i obrony ZMP.

Do realizacji przemieszczenia GSK przydzielone są następujące środki transportowe:

I ZMIANA

Lp.	Komórka organizacyjna	Liczba osób	Czas załadunku	Zabierany sprzęt	Marka i numer rejestracyjny pojazdu
1	Grupa Kierowania i Planowania	4	G+30		SKODA SUPERB NKE 07 UW
2	Grupa Analizy i Przygotowania Danych	3	G+30		Dacia Duster NKE KE 77
3	Stały Dyżur	3	G+15		Dacia Duster NKE KE 77
4	Grupa Zabezpieczenia Logistycznego	3	G+15		SKODA SUPERB NKE 07 UW
5	Grupa Ochrony	4	G+15		Pojazd KPP w Kętrzynie

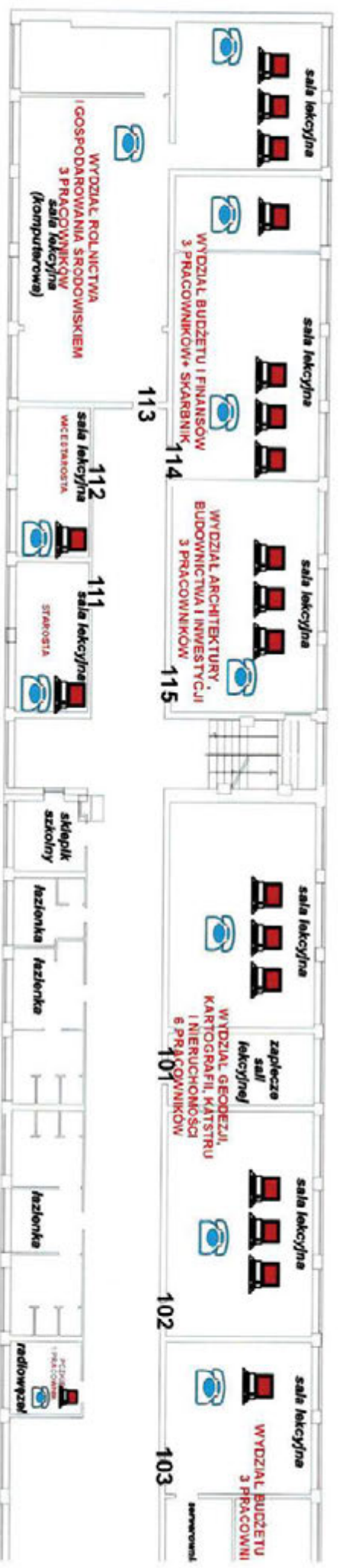
II ZMIANA

Lp.	Komórka organizacyjna	Liczba osób	Czas załadunku	Zabierany sprzęt	Marka i numer rejestracyjny pojazdu
1	Grupa Kierowania i Planowania	3	G+12h		SKODA SUPERB NKE 07 UW
2	Grupa Analizy i Przygotowania Danych	3	G+12h		Dacia Duster NKE KE 77
3	Stały Dyżur	2	G+8h		Dacia Duster NKE KE 77
4	Grupa Zabezpieczenia Logistycznego	2	G+12h		SKODA SUPERB NKE 07 UW
5	Grupa Ochrony	4	G+8h		Pojazd KPP w Kętrzynie

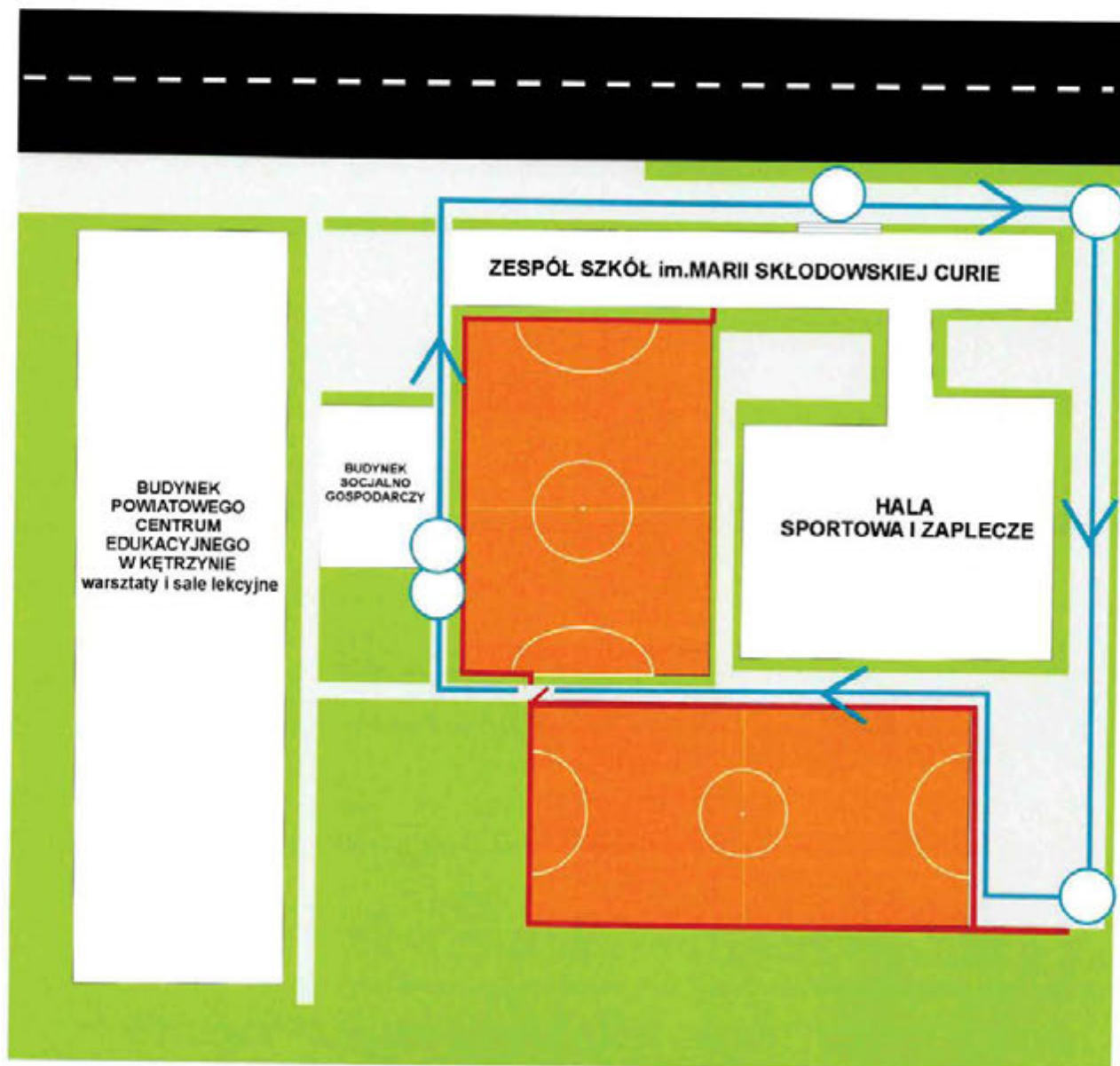
SKŁAD OSOBOWY DO PRZEMIESZCZENIA NA ZAPASOWE MIEJSCE PRACY

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Skład osobowy GSK w stałej siedzibie	Skład osobowy ZMP		
			Grupa organizacyjna	Grupa zasadnicza	Razem
1	2	3	4	5	6
1	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	13	2	2	4
2	Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji	6	1	1	2
3	Wydział Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu	5	1	1	2
4	Wydział Budżetu i Finansów	8	1	2	3
5	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości	13			4
6	Wydział Komunikacji i Transportu	8	1	2	3
7	Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem	5	1	1	2
8	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	3	1	0	1
9	Biuro Audytu Wewnętrznego	1	0	0	0
10	Biuro Obsługi Prawnej	1	0	0	0
11	Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	0,5	0	0	0
Razem			63,5	9	33,07

**SCHEMAT ROZMIESZCZENIA STAROSTWA POWIATOWEGO W KETRZYŃNIE W ZAPASOWYM MIEJSCU
I pęro budynku**



SZKIC OCHRONY GSK



LEGENDA:

-  posterunek stały
-  posterunek ruchomy
-  posterunek

ORGANIZACJA SŁUŻBY OCHRONY W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY

Obiekt wymagający ochrony	Ilość posterunków	Rodzaje posterunków i system pełnienia służby	Organizator ochrony
1	2	3	4
GSK Zarządu Powiatu w Policach	3 posterunki stałe; 1 posterunek ruchomy	1 posterunek 3 – zmienny stały przy bramie głównej wjazdowej na teren.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów
		1 posterunek 3 – zmienny stały przy bramie bocznej wjazdowej na teren.	
		1 posterunek 3 – zmienny stały przy wejściu do obiektu specjalnego.	
		1 posterunek 2 – zmienny ruchomy od strony północnej wzdłuż ogrodzenia.	

1. Wyposażenie:

- 1) latarki po 2 szt. na posterunek;
- 2) wzory przepustek do GSK;
- 3) książka pełnienia służby.

2. Środki łączności:

- 1) radiotelefon przenośny po 1 szt. na posterunek;
- 2) telefon stacjonarny przy wejściu.

3. Zadania:

- 1) ochrona GSK przed wejściem osób nieupoważnionych;
- 2) niedopuszczenie do zakłócenia pracy GSK;
- 3) kontrola osób wchodzących i przebywających na terenie GSK.

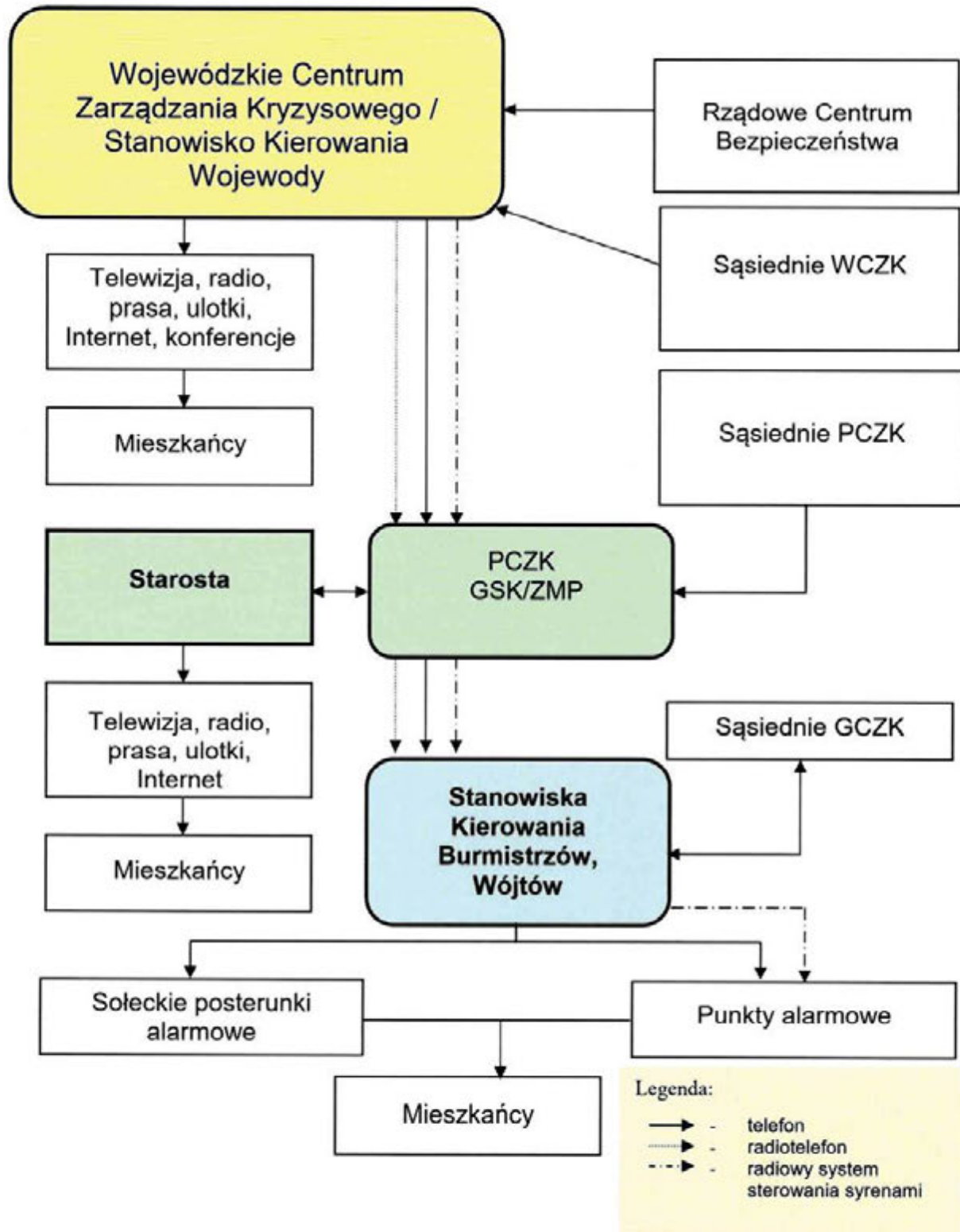
ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji GSK /stałego dyżuru/
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

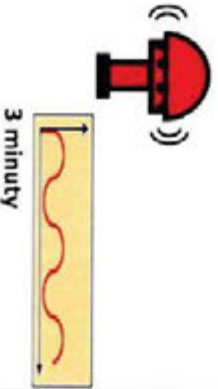
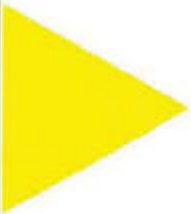
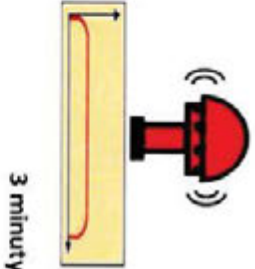
**WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU**

L.p.	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Uwagi
1	2	3	4
1	Starosta Kętrzyński	Jarosław Pieniak	
2	Wicestarosta Kętrzyński	Łukasz Wiśniewski	
3	Członek Zarządu	Dagmara Iwaniuk	
4	Sekretarz Powiatu	Joanna Mazurowska	
5	Skarbnik Powiatu	Anna Kulicka	
6	Kierownik stałego dyżuru	Artur Andrzejewski	
7	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Pracownik kadr	Marta Kawczyńska	Dyżurny
8	Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji-pracownik od Inwestycji	Jerzy Socha	Dyżurny
9	Wydział Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu –pracownik Promocji	Katarzyna Kopec	Dyżurny
10	Wydział Budżetu i Finansów – Z-ca Głównego Księgowego	Bogusław Lichocki	Dyżurny
11	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości- Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów	Edward Kozak	Dyżurny
12	Wydział Komunikacji i Transportu –Z-ca Naczelnika Wydziału	Roman Chodara	Dyżurny
13	Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem - Referent	Dawid Zajk	Dyżurny
14	Informatyk z CUW	Piotr Krakowiak	Pomocnik dyżurnego
15	Pracownik Archiwum Zakładowego	Anna Gałus	Pomocnik dyżurnego

SYSTEM OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA



Sygnaty alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

L.p.	Rodzaje alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	<p>Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p> 	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu) dla</p>	<p>Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej</p> 
2	Odwołanie alarmu	<p>Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p> 	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu) dla</p>	<p>.....</p>

L.p.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłaszania komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu
1	Upředzenie o zagrożeniu skażeniami	.....	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku .....(podać kierunek)	.....	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami	.....	Formę i treść komunikatu upředzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej	.....	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3	Upředzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	.....	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców .....(podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)	.....	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

PO USŁYSZENIU SYGNAŁU ALARMOWEGO CZY KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO NALEŻY :

1. Nie wywoływać paniki, zastosować się do poleceń nadawanych w tych komunikatach - ostrzec sąsiadów o alarmie.
2. Ograniczyć do niezbędnego minimum ruch pieszy i pojazdów mechanicznych.
3. Udzielać sobie wzajemnej pomocy podczas samoewakuacji (pomóc słabszym i chorym) – ewakuować się najkrótszą drogą .
4. Osoby pozostające w pomieszczeniach powinny uszczelnić okna, drzwi i ciągi wentylacyjne wykorzystując ścińki miękkich szmat, watę, ligninę itp.
5. W ukryciu przebywać do chwili otrzymania polecenia opuszczenia obiektu od służb porządkowych (ratowniczych) – posiadając baterijny odbiornik radiowy włączyć go na pasmo rozgłośni lokalnej.

KOMUNIKAT O ZAGROŻENIU ATAKIEM POWIETRZNYM

Po usłyszeniu sygnału komunikatu o zagrożeniu z powietrza należy działać szybko, ale rozważnie i bez paniki. Osoby znajdujące się w domu powinny:

- a) 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.
- b) wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe oraz wygasić ogień w piecu,
- c) zamknąć okna i zabezpieczyć mieszkanie,
- d) zawiadomić o alarmie sąsiadów,
- e) pospiesznie udać się do najbliższego schronu lub ukrycia. Osoby znajdujące się w miejscu publicznym powinny: a) udać się do najbliższego schronu lub ukrycia,
- b) pomagać słabszym, chorym, ułomnym,
- c) 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 zdążyły udać się do budowli ochronnych, ukrywają się w zagłębieniach terenu lub za innymi trwałymi osłonami.

KOMUNIKAT O SKAŻENIACH

Po usłyszeniu sygnału komunikatu o skażeniach należy:

- a) nie zbliżać się do rejonu awarii,
- b) 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 należy:
 - a) zwrócić uwagę na kierunek wiatru /obserwować unoszące się dymy, pary/,
 - b) opuścić zagrożony rejon /prostopadle do kierunku wiatru/ stosując się do poleceń zawartych w komunikatach przekazywanych przez ruchome środki nagłaśniające,
 - c) 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:

- a) włączyć odbiornik radiowy lub telewizyjny na jedno z pasm lokalnych, zastosować się do przekazywania komunikatów i poleceń,
- b) pozostać w pomieszczeniach, zamknąć i uszczelnić mokrym papierem lub szmatami drzwi, okna i otwory wentylacyjne, przebywać w miarę możliwości w pomieszczeniach środkowych,
- c) osoby wyposażone w maski przeciwgazowe zakładają je,
- d) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczają uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów okiennych,

- e) powstrzymać się od spożywania posiłków, palenia tytoniu oraz prac wymagających wysiłku a więc dużego zapotrzebowania na tlen,
 - f) wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne (oprócz radia i telewizora), wygasić wszystkie płomienie,
 - g) 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.

KOMUNIKAT/UPRZEDZENIE O ZAGROZENIU ZAKAŻENIAMI

Po usłyszeniu uprzedzenia o zagrożeniu skażeniami lub zakażeniami należy:

- a) sprawdzić posiadane indywidualne środki ochrony,
- b) sprawdzić zabezpieczenie posiadanych zapasów żywności, wody, paszy,
- c) sprawdzić szczelność przygotowanych pomieszczeń dla ludzi i zwierząt,
- d) jeśli nie ma innych zaleceń, udać się do pomieszczeń ochronnych /ukryć/,
- e) przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia organów i służb OC.

ODWOŁANIE ALARMU

Po usłyszeniu sygnału odwołania alarmu należy:

- a) opuścić schron /ukrycie/,
- b) w przypadku wystąpienia skażeń poddać się zabiegom sanitarnym,
- c) przeprowadzić dezaktywację /w przypadku skażeń promieniotwórczych/ lub odkażanie / w przypadku skażeń chemicznych/ żywności, sprzętu, zwierząt gospodarskich, paszy oraz pozostałego mienia,
- d) przewietrzyć dokładnie wszystkie pomieszczenia,
- e) przeprowadzić dezaktywację lub odkażanie odzieży, w której wykonywano wymienione uprzednio zabiegi, poddać się ponownie zabiegom sanitarnym,
- f) stosować się ściśle do poleceń organów obrony cywilnej,
- g) w przypadku zakażenia biologicznego stosować się ściśle do zasad profilaktyki przeciwepidemicznej, ustalonych przez jednostki służby zdrowia.

ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU KOMUNIKATÓW ALARMOWYCH

1. ALARM O KLĘSKACH ŻYWIOŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA

- 1) włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych;
- 2) postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach;
- 3) wykonuj polecenia organów kierujących akcją ratunkową; **w przypadku awarii obiektu z toksycznym środkiem przemysłowym:**
- 4) wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska;
- 5) zamknij okna i mieszkanie;

- 6) udaj się w miejsce lub kierunku wskazanym w komunikatach radiowych, tv lub przez organa Obrony Cywilnej i Policji;

jeśli nie zdążyłeś opuścić mieszkania :

- 7) uszczelnij okna pomieszczenia w którym się znajdujesz mokrym papierem lub tkaniną;
- 8) przygotuj wilgotne tampony na usta i nos dla ochrony dróg oddechowych (najlepiej nasączyć je wodnym roztworem sody oczyszczonej);

jeśli znajdujesz się miejscu publicznym :

- 9) wykonuj polecenia organów kierujących .

2. KOMUNIKAT O ZAGROŻENIU ATAKIEM Z POWIETRZA

- 1) włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych;
- 2) postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach;
- 3) wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej;
- 4) zamknij okna i mieszkanie;
- 5) zabierz ze sobą dokumenty osobiste, odzież zapasy żywności, wodę, indywidualne środki ochrony dróg oddechowych;
- 6) udaj się do najbliższego schronu lub ukrycia; ***jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym:***
- 7) wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej; 8) udaj się do najbliższego schronu lub ukrycia.

3. KOMUNIKAT O SKAŻENIACH

- 1) włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych;
 - 2) postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach;
 - 3) wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej;
 - 4) nałóż maskę przeciwgazową lub środek zastępczy;
 - 5) wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygasić paleniska;
 - 6) zamknij okna i mieszkanie;
 - 7) uszczelnij okna pomieszczenia w którym się znajdujesz mokrym papierem lub tkaniną;
 - 8) przygotuj wilgotne tampony na usta i nos dla ochrony dróg oddechowych (najlepiej nawilżyć je wodnym roztworem sody oczyszczonej);
- jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym :***
- 9) wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej.

4. KOMUNIKAT/UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI

- 1) włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnych;
 - 2) postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach;
 - 3) wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej;
 - 4) wyłącz urządzenia gazowe i elektryczne, wygaś paleniska;
 - 5) zamknij okna i mieszkanie;
 - 6) udaj się w miejsce lub kierunku wskazanym w komunikatach radiowych, tv lub przez organa Obrony Cywilnej i Policji;
- jeśli nie zdążyłeś opuścić mieszkania :***
- 7) uszczelnij okna pomieszczenia w którym się znajdujesz mokrym papierem lub tkaniną;

8) przygotuj wilgotne tampony na usta i nos dla ochrony dróg oddechowych (najlepiej nasączyć je wodnym roztworem sody oczyszczonej);

jeśli znajdujesz się w miejscu publicznym:

9) wykonuj polecenia organów Obrony Cywilnej.

5. UPZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI postępuj zgodnie z zaleceniami podanymi w radiu, telewizji, prasie lub obwieszczeniach.

6. ODWOŁANIE ALARMÓW zawiadomienie, że minęło niebezpieczeństwo określone wyżej wymienionymi komunikatami.

**SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH Nr**

Za okres od.....do.....
(dd.mm.rrrr.) (dd.mm.rrrr.)

Załączniki - mapy, szkice, schematy itp.

- 1.....
- 2.....

1) OCENA SYTUACJI - krótki opis zaistniałych zdarzeń / np. powódzie, pożary, powstałe zniszczenia, katastrofy itp./; - stan posiadanych sił i środków możliwych do użycia w likwidacji zaistniałych zdarzeń.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

L.P.	STAN OSOBOWY /jednostka delegująca/	RODZAJ I SPRZĘT			MATERIAŁY			INNE /np. Siły Zbrojne/	UWAGI
		SANITARKA	WORKI		
1									
2									
3									
4									
5									

PODJĘTE DZIAŁANIA

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- np. dokonano przemieszczenia GSK na ZMP.

3) EFEKTY PROWADZONYCH DZIAŁAŃ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4) STRATY W SIŁACH I ŚRODKACH

L.P.	SPECJALNOŚĆ	STAN OSOBOWY	RODZAJ I SPRZĘT			MATERIAŁY			UWAGI
			SANITARKA	WORKI	
1									
2									
3									
4									
5									
RAZEM									

5. PROŚBY I WNIOSKI /wynikające z rozwoju sytuacji/

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

6. INNE NIEZBĘDNE DANE / potrzebne Wojewodzie do podjęcia stosownej decyzji np. charakterystyka otoczenia w którym nastąpiło zdarzenie, opisy, zagrożenia itp./.

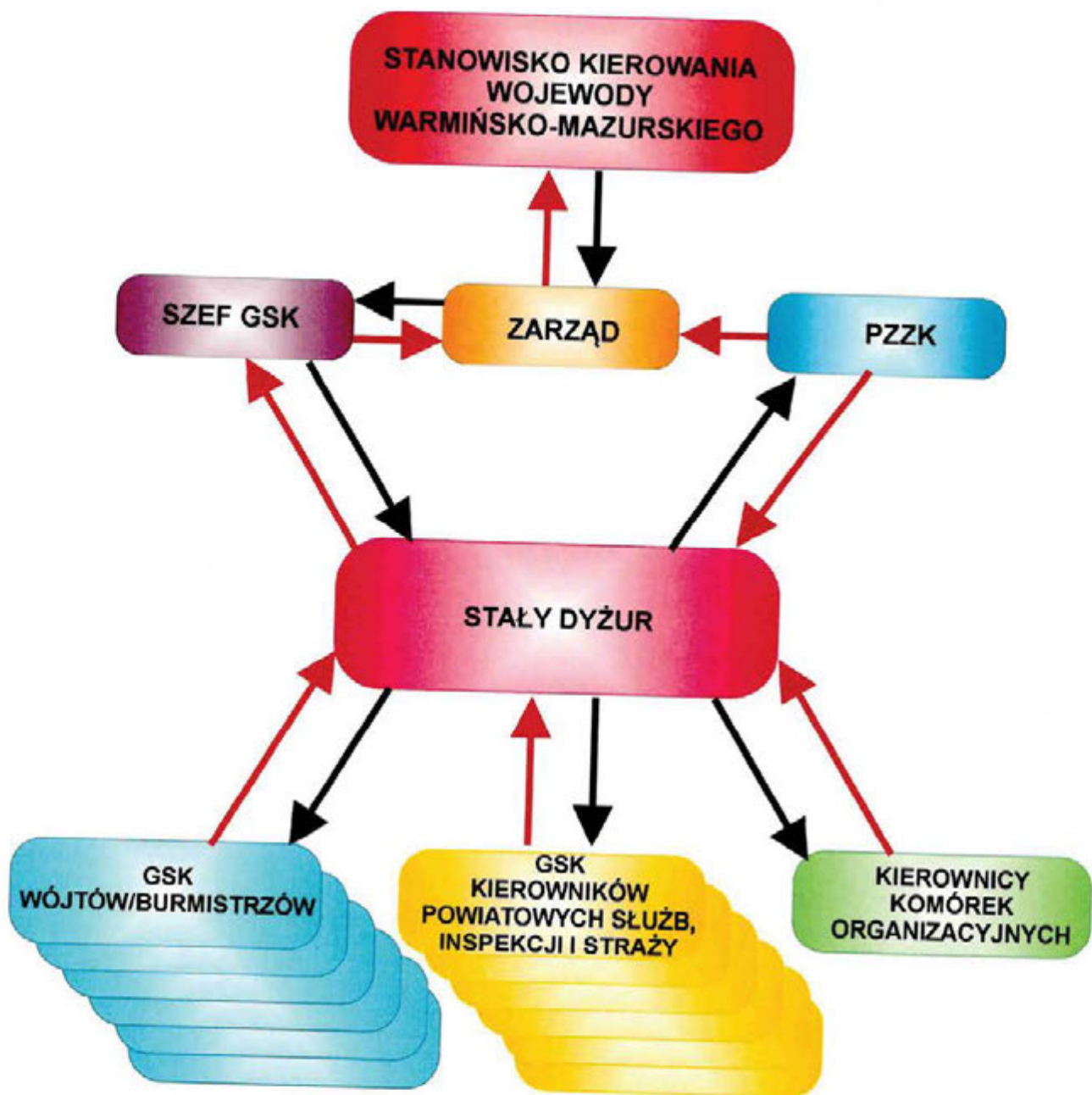
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
/imię i nazwisko podpis/

* Sprawozdanie z realizacji zadań obronnych – jedno za dobę stan z godz. 20⁰⁰

* Meldunki o zagrożeniu - natychmiast

SYSTEM OTRZYMANIA I REALIZACJI ZADAŃ



LEGENDA

- ← Otrzymanie zadania
- ← Wykonanie zadania