

Zarządzenie Nr Or.120.44.2014.AZ

Starosty Kamieńskiego

z dnia 26 czerwca 2014 r.

w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Kamieńskiego 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.

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 6 oraz § 11 ust. 4 pkt 1-2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U Nr 98, poz. 978 z 2004r.) oraz § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 Nr 16 poz. 152), zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości i sprawnej realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa narodowego w czasie pokoju, w razie wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia, bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, przygotowuje się w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim Główne Stanowisko Kierowania Starosty Kamieńskiego w ramach którego funkcjonuje Stały Dyżur.

§ 2

1. Główne Stanowisko Kierowania w stałym miejscu pracy organizuje się w oparciu o infrastrukturę i zaplecze socjalno-bytowe w wyznaczonych i przygotowanych pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 7b. Stanowisko jest czynne przez całą dobę i funkcjonuje w systemie dwuzmianowym w warunkach i na zasadach zawartych w § 1.
2. Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy organizuje się w oparciu o infrastrukturę i zaplecze socjalno-bytowe obiektu uzgodnionego z Wojewodą Zachodniopomorskim z miejscem usytuowania zawartym w „Planie Operacyjnym Starostwa...”.

§ 3

Uruchomienie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Kamieńskiego w zapasowym

miejscu pracy następuje w sytuacjach braku możliwości kierowania Starostwem Powiatowym ze stanowiska w swojej stałej siedzibie.

§ 4

1. Za przygotowanie techniczne i wyposażenie pomieszczeń stanowisk kierowania odpowiada Sekretarz Powiatu.
2. Za przygotowanie dokumentacji stanowisk kierowania odpowiada Inspektor Biura Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych.
3. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Kamieńskiego oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Inspektorowi Biura Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi Biura Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych.

§ 6

Zasady organizacji i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty zawiera instrukcja pracy na stanowisku kierowania stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Betyla Kryluk
Betyla Kryluk

STAROSTWO POWIATOWE W KAMIENIU POMORSKIM

**BIURO BEZPIECZEŃSTWA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO SPRAW OBRONNYCH
I INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Egz. Nr 1

Dokument chroniony przepisami
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych
(Dz.U. z 2002 r. Nr 101,
poz. 926 z późn. zm)

**Z A T W I E R D Z A M
STAROSTA KAMIŃSKI**


Beata KIRYLUK

Kamień Pomorski, dnia 26 czerwca 2014 roku

I N S T R U K C J A P R A C Y

**NA STANOWISKU KIEROWANIA
STAROSTY KAMIŃSKIEGO
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.**



KAMIENŃ POMORSKI

SPIS TREŚCI

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Str.
I	STRUKTURA STANOWISKA KIEROWANIA	3
1.	PRZEZNACZENIE I ZADANIA STANOWISKA KIEROWANIA	3
1.1.	PRZEZNACZENIE STANOWISKA KIEROWANIA	3
1.2.	ZADANIA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA	4
2.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA	4
3.	OBOWIĄZKI I ZADANIA SZEFA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA	5
II.	STRUKTURA I ZADANIA ZESPOŁÓW STANOWISKA KIEROWANIA	5
1.	ZESPÓŁ KIEROWANIA -PRZEZNACZENIE I ZADANIA	5
A	PRZEZNACZENIE	5
B	ZADANIA	6
C	WYKONYWANE DOKUMENTY	7
1.1.	OBSADA ZESPOŁU KIEROWANIA	8
1.1.1	GRUPA KIEROWANIA I KOORDYNACJI	9
1.1.2	GRUPA WSPARCIA	10
1.1.3	GRUPA OPERACYJNA	11
1.1.4	STAŁY DYŻUR	12
A	PRZEZNACZENIE	12
B	ZADANIA	12
C	WYKONYWANE DOKUMENTY	13
1.1.5	OBSADA STAŁEGO DYŻURU Z PODZIAŁEM NA ZMIANY	13
2.	ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA	14
A	PRZEZNACZENIE	14
B	ZADANIA	15
C	WYKONYWANE DOKUMENTY	15
2.1	OBSADA ZESPOŁU ZABEZPIECZENIA	15
2.1.1	GRUPA LOGISTYCZNA	16
A	PRZEZNACZENIE	16
B	ZADANIA	16
C	WYKONYWANE DOKUMENTY	17
2.1.2	GRUPA OCHRONY	17
A	PRZEZNACZENIE	17
B	ZADANIA	17
C	WYKONYWANE DOKUMENTY	17
2.1.3	KANCELARIA	18
A	PRZEZNACZENIE	18
B	ZADANIA	18
C	WYKONYWANE DOKUMENTY	18
III.	ROZWINIĘCIE I FUNKCJONOWANIE STANOWISKA KIEROWANIA	19
1.	ROZWINIĘCIE STANOWISKA KIEROWANIA	19
2.	FUNKCJONOWANIE STANOWISKA KIEROWANIA	19
2.1.	ORGANIZACJA PRACY	19
2.2.	MIEJSCA PRACY I ODPOCZYNKU	20
2.3.	OBIEG INFORMACJI	20
2.4.	TERMINY ZBIERANIA I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI	21
IV	ZAŁĄCZNIKI	22

I. STRUKTURA STANOWISKA KIEROWANIA

Stanowisko kierowania – to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce (obiekt), w którym rozmieszcza się obsadę etatową organu kierowania i elementy zabezpieczenia.

Stanowisko kierowania jest odpowiednio powiązane funkcjonalnie i informacyjnie w układzie poziomym i pionowym.

W Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim zorganizowano Główne Stanowisko Kierowania Starosty (GSKS) – w stałej siedzibie (SZ) Starostwa, w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 7b oraz Główne Stanowisko Kierowania Starosty w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) zaplanowane jest w m. Śniatowo nr 17

ZMP przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości pracy w razie konieczności ewakuowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w stałej siedzibie starostwa (SZ).

1. PRZEZNACZENIE I ZADANIA STANOWISKA KIEROWANIA

1.1 PRZEZNACZENIE STANOWISKA KIEROWANIA

Główne Stanowisko Kierowania Starosty wchodzi organizacyjnie w skład Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim i przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań na rzecz utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim - jako organ wiodący w powiecie - w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym również, w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

Starosta – jako organ wiodący (współuczestniczący), przekazuje Wojewodzie Zachodniopomorskiemu informacje o: bieżącej sytuacji na administrowanym terenie oraz o podjętych działaniach i decyzjach.

Planuje i kieruje poprzez SK działalnością podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych, powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w sposób określony w wypisie z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego – Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Wytycznymi Wojewody

Zachodniopomorskiego Nr 688/2013 z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa.

1.2 ZADANIA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA STAROSTY

Zadaniem GSKS jest prowadzenie ciągłego monitorowania występujących zagrożeń (w sytuacji kryzysowej i militarnej), zapewnienie utrzymania ciągłości procesu kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami, zbierania, gromadzenia i przetwarzania danych o sytuacji w powiecie, a w szczególności:

- zbieranie informacji o sytuacji w powiecie ze wszystkich możliwych źródeł oraz ich analiza;
- kierowanie realizacją zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- bieżące planowanie i kierowanie podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami;
- przekazywanie zadań podległym, nadzorowanym i współdziałającym jednostkom organizacyjnym, powiatowym służbom, strażom i inspekcjom;
- koordynowanie działań podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, straży i inspekcji oraz dokumentowanie ich działalności;
- koordynowanie lub kierowanie akcjami ratunkowymi;
- organizowanie współdziałania;
- opracowanie dokumentów decyzyjnych, planistycznych, sprawozdawczych i informacyjnych;

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWNIA

Szefem Głównego Stanowiska Kierowania jest **Wicestarosta**

W skład Głównego Stanowiska Kierowania wchodzi następujące podzespoły:

Zespół Kierowania :

- Grupa kierowania i koordynacji
- Grupa wsparcia

- Grupa operacyjna
- Stały dyżur

Zespół Zabezpieczenia:

- Grupa logistyczna
- Grupa ochrony
- Kancelaria jawna , niejawną.

3. OBOWIĄZKI I ZADANIA SZEFA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

Szef Głównego Stanowiska Kierowania podlega bezpośrednio Staroście i jest przełożonym wszystkich osób funkcyjnych na Stanowisku Kierowania.

Do podstawowych zadań Szefa Głównego Stanowiska Kierowania należy:

- 1) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych GSK,
- 2) analiza otrzymanych zarządzeń i informacji,
- 3) znajomość aktualnej sytuacji na administrowanym obszarze i w sąsiednich powiatach,
- 4) informowanie Starosty o bieżącej sytuacji na administrowanym obszarze,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
- 6) stała znajomość miejsca znajdowania się Starosty.

II. STRUKTURA I ZADANIA ZESPOŁÓW STANOWISKA KIEROWANIA

1. ZESPÓŁ KIEROWANIA - PRZEZNACZENIE I ZADANIA

A. PRZEZNACZENIE.

Zespół Kierowania przeznaczony jest do realizacji całokształtu przedsięwzięć i zadań służących kierowaniu podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi, koordynacji współdziałania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty z Wojewodą, wójtami/burmistrzami Gmin Powiatu i sąsiednimi powiatami oraz do planowania realizacji bieżących zadań kryzysowych i obronnych przez podległe, nadzorowane i współdziałające jednostki organizacyjne jak również do koordynacji działań z wojskami własnymi i sojusznicznymi (HNS).

Zespołem Kierowania kieruje Sekretarz Powiatu.

Zespół kierowania ma również za zadanie zbieranie i gromadzenie wszelkich danych o infrastrukturze, zasobach, środkach i bieżącej sytuacji na terenie powiatu, wspomaganie wypracowania decyzji poprzez przygotowanie niezbędnych danych, przeprowadzenie kalkulacji potrzeb i możliwości własnych sił i środków oraz przedkładania Staroście projektów decyzji, zarządzeń, sprawozdań i informacji.

B. ZADANIA

- analiza otrzymanych zarządzeń, poleceń,
- opracowanie danych do oceny sytuacji,
- znajomość i aktualizacja sytuacji w powiecie,
- opracowanie informacji o możliwościach kierowania podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi,
- planowanie i kierowanie działalnością podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych oraz zabezpieczenie działania wojsk własnych i sojuszniczych na administrowanym obszarze,
- udział w opracowaniu propozycji i próśb do przełożonych, zadań dla podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- opracowanie dokumentów decyzyjnych stanowiących podstawę realizacji zadań przez podległe, nadzorowane i współdziałające jednostki organizacyjne,
- opracowanie informacji dla Starosty o bieżącej sytuacji na administrowanym obszarze,
- opracowanie dokumentów decyzyjnych, planistycznych, sprawozdawczych i informacyjnych w trakcie realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji,
- bieżące kierowanie podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi,
- opracowywanie zarządzeń i informacji do podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- utrzymanie stałej współpracy między komórkami organizacyjnymi GSKS oraz podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia ciągłości kierowania,
- zbieranie i gromadzenie informacji o stanie i możliwościach podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- ciągła znajomość sytuacji kryzysowej i militarnej na administrowanym obszarze oraz

oceny zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia podległych i zabezpieczanych jednostek organizacyjnych;

- opracowanie wariantów propozycji użycia sił i środków podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie stałej analizy sytuacji na administrowanym obszarze oraz przedstawianie stosownych wniosków i propozycji wykorzystania podległych sił i środków dla Starosty,
- koordynowanie pracy podzespołów Głównego Stanowiska Kierowania przygotowujących materiały, kalkulacje (dane) do planowania realizacji zadań kryzysowych i obronnych, niezbędne do podjęcia decyzji o użyciu sił i środków,
- prowadzenie dokumentów planistycznych i ich w ciągła aktualizacja,
- udział w planowaniu zabezpieczenia działania wojsk własnych i sojusznicznych stacjonujących na administrowanym terenie,
- przekazywanie opracowanych informacji osobom funkcyjnym i podzespołom GSK w części ich dotyczącej,
- wymiana informacji w zakresie realizacji zadań obronnych w zależności od sytuacji i potrzeb,
- zbieranie i zestawienie danych o zadaniach realizowanych przez podległe, nadzorowane i współdziałające jednostki organizacyjne,
- prowadzenie „Mapy informacyjnej”,
- wypracowanie decyzji
- uruchomienie realizacji zadań operacyjnych wynikających „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu”
- opracowanie dokumentów planistycznych i informacji w trakcie realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji.

C. WYKONYWANE DOKUMENTY

- decyzje Starosty,
- zarządzenia Starosty,
- informacje bieżące dla Starosty – sprawozdania dla wojewody,
- „Mapa informacyjna”.
- plan realizacji zadań obronnych lub aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego”,
- zestawienie sił i środków do realizacji poszczególnych zadań obronnych,
- aktualne zestawienie sił i środków, które są do dyspozycji Starosty,

- aktualizacja bazy danych.
- plan współdziałania;
- plan akcji kurierskiej;
- baza danych HNS.

1.1. OBSADA ZESPOŁU KIEROWANIA

KIEROWNIK ZESPOŁU KIEROWANIA	I ZMIANA /imię i nazwisko/	II ZMIANA /imię i nazwisko/	UWAGI
		SEKRETARZ POWIATU-	
ZESPÓŁ KIEROWANIA			
GRUPA KIEROWANIA I KOORDYNACJI	Inspektor ds. Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego, SO i IN	Naczelnik Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	
	St. Geodeta - Wydziału Geodezji i Kartografii	Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa	
	Naczelnik Wydziału Inwestycji Rozwoju i Wspierania Przeds.	Geodeta Wydziału Geodezji i Kartografii	
	Gł. Specj. Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	Inspektor Wydziału Edukacji Kultury i Sportu Marek SZYMAŃSKI Inspektor Wydziału Komunikacji	
	Naczelnik Wydziału Edukacji Kultury i Sportu	Przedstawiciel Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej	
	Naczelnik Wydziału Komunikacji		
	Przedstawiciel Komendanta Powiatowego Policji		

GRUPA WSPARCIA	<p>Inspektor Wydziału Edukacji Kultury i Sportu</p> <p>Stanowisko ds. Kadr</p> <p>Inspektor Wydziału Inwestycji Rozwoju i Wspierania Przeds.</p> <p>Przedstawiciel Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej</p>	<p>Inspektor Wydziału Inwestycji Rozwoju i Wspierania Przeds.</p> <p>St. Specjalista Wydziału Finansów</p> <p>Inspektor Wydziału Inwestycji Rozwoju i Wspierania Przeds.</p> <p>Przedstawiciel Komendanta Powiatowego Policji</p>	
GRUPA OPERACYJNA	<p>Inspektor Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</p> <p>Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamieniu Pomorskim</p> <p>Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kamieniu Pomorskim</p>	<p>Specjalista Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</p> <p>Przedstawiciel Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kamieniu Pomorskim</p> <p>Przedstawiciel Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamieniu Pomorskim</p>	
STAŁY DYŻUR	Wg. Tabeli skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na zmiany		

1.1.1 GRUPA KIEROWANIA I KOORDYNACJI

Do głównych zadań Grupy Kierowania i Koordynacji należy:

1. Analiza otrzymanych zarządzeń, poleceń,
2. Opracowanie danych do oceny sytuacji,
3. Znajomość i aktualizacja sytuacji w powiecie,
4. Planowanie i kierowanie działalnością podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych oraz zabezpieczenie działania wojsk

- własnych i sojusznicznych na administrowanym obszarze,
5. Opracowanie dokumentów decyzyjnych stanowiących podstawę realizacji zadań przez podległe, nadzorowane i współdziałające jednostki organizacyjne,
 6. Opracowanie informacji dla starosty o bieżącej sytuacji na administrowanym obszarze
 7. Bieżące kierowanie podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi,
 8. Opracowywanie zarządzeń i informacji do podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
 9. Opracowanie wariantów propozycji użycia sił i środków podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
 10. Prowadzenie dokumentów planistycznych i ich w ciągła aktualizacja,
 11. Udział w planowaniu zabezpieczenia działania wojsk własnych i sojusznicznych stacjonujących na administrowanym terenie,
 12. Prowadzenie „mapy informacyjnej”,
 13. Wypracowanie decyzji
 14. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych wynikających „ Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu”
 15. Opracowanie dokumentów planistycznych i informacji w trakcie realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji.

1.1.2 GRUPA WSPARCIA

Do głównych zadań Grupy Wsparcia należy:

1. Wypracowanie wniosków i propozycji dla Starosty dotyczących kierowania bezpieczeństwem na obszarze powiatu w sytuacji zagrożeń nie militarnych;
2. udział w opracowaniu propozycji i próśb do przełożonych, zadań dla podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
3. Opracowanie dokumentów decyzyjnych, planistycznych, sprawozdawczych i informacyjnych w trakcie realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji,
4. Utrzymanie stałej współpracy między komórkami organizacyjnymi GSKS oraz podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia ciągłości kierowania,
5. Zbieranie i gromadzenie informacji o stanie i możliwościach podległych,

- nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych,
6. Prowadzenie stałej analizy sytuacji na administrowanym obszarze oraz przedstawianie stosownych wniosków i propozycji wykorzystania podległych sił i środków dla Starosty,
 7. Koordynowanie pracy podzespołów Głównego Stanowiska Kierowania przygotowujących materiały, kalkulacje (dane) do planowania realizacji zadań kryzysowych i obronnych, niezbędne do podjęcia decyzji o użyciu sił i środków
 8. Przekazywanie opracowanych informacji osobom funkcyjnym i podzespołom GSK w części ich dotyczącej,
 9. Wymiana informacji w zakresie realizacji zadań obronnych w zależności od sytuacji i potrzeb,
 10. Zbieranie i zestawienie danych o zadaniach realizowanych przez podległe, nadzorowane i współdziałające jednostki organizacyjne,

1.1.3 GRUPA OPERACYJNA

Do głównych zadań Grupy Operacyjnej należy:

1. Przekazywanie decyzji i informacji Starosty do wykonawców oraz organów nadrzędnych;
2. Prowadzenie stałego monitoringu zagrożeń niemilitarnych na obszarze powiatu oraz ocena stanu bezpieczeństwa powiatu;
3. Koordynowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności na obszarze powiatu;
4. Prowadzenie stałego monitoringu w zakresie ochrony sanitarno – epidemiologicznej oraz higieny weterynaryjnej.
5. Opracowanie informacji o możliwościach kierowania podległymi, nadzorowanymi i współdziałającymi jednostkami organizacyjnymi,
6. Ciągła znajomość sytuacji kryzysowej i militarnej na administrowanym obszarze oraz oceny zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia podległych i zabezpieczanych jednostek organizacyjnych;

1.1.4 STAŁY DYŻUR

A PRZEZNACZENIE

Stały dyżur ma na celu zapewnienie Staroście Kamieńskiemu ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz organom niezespolonej administracji rządowej, na obszarze powiatu kamieńskiego.

- 1) Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie Powiatu Kamieńskiego,
- 2) Przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania i natychmiastowe przekazywanie ich Staroście,
- 3) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji w powiecie,
- 4) Operatywne przekazywanie decyzji Starosty do zainteresowanych.

B ZADANIA

Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa.

W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) Uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) Przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie uruchamiania w województwie zachodniopomorskim określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informowanie właściwych organów o stanie sił uruchomionych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) Wprowadzenie, zmiana lub odwołanie określonego stopnia alarmowego, w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa RP.

- 4) Przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewódzkiego, i natychmiastowe ich przekazywanie staroście powiatu.
- 5) Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w powiecie,
- 6) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie,
- 7) Przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego staroście powiatu, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie powiatu,
- 8) Przekazywanie decyzji starosty powiatu zainteresowanym.

C WYKONYWANE DOKUMENTY

- dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru starosty kamieńskiego
- dziennik meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru starosty
- książka przyjętych i przekazanych sygnałów informacji przez stały dyżur
- wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu,

1.1.5 OBSADA STAŁEGO DYŻURU Z PODZIAŁEM NA ZMIANY

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres Zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służb.	Dom.
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru	---		Sekretarz Powiatu		
2	Dyżurny	I		Wydział Organizacyjny		
3	Pomocnik dyżurnego	I		Biuro Rady i Zarządu		

4	Dyżurny	II		Wydział Edukacji Kultury i Sportu		
5	Pomocnik dyżurnego	II		Wydział Organizacyjny		
6	Dyżurny	III		Wydział Geodezji i Kartografii		
7	Pomocnik dyżurnego	III		Wydział Organizacyjny		
8	Rezerwa	R		Wydział Komunikacji i Transportu		
9	Rezerwa	R		Wydział Inwestycji i Rozwoju		
10	Rezerwa	R		Wydział Geodezji i Kartografii		
11	Rezerwa	R		Wydział Geodezji i Kartografii	91	

2. ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA

W skład zespołu zabezpieczenia na czele którego stoi Skarbnik wchodzi:

- grupa logistyczna,
- grupa ochrony,
- Kancelarie: jawna, niejawną .

A. PRZEZNACZENIE

Zespół Zabezpieczenia przeznaczony jest do zapewnienia warunków do funkcjonowania Stanowiska Kierowania w czasie pokoju, w razie wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zadań, a także w czasie wojny oraz warunków socjalno bytowych i bezpieczeństwa osób wykonujących zadania na GSK.

B. ZADANIA

- zaopatrzenie Stanowiska Kierowania w materiały biurowe,
- zorganizowanie wypoczynku i żywienia dla wszystkich osób wykonujących zadania na Stanowisku Kierowania i dla obsady Stałego Dyżuru,
- zaopatrywanie w artykuły codziennego użytku,
- zabezpieczenie w środki transportu, paliwa i materiały eksploatacyjne,
- zabezpieczenie w awaryjne źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz wodę,
- zabezpieczenie medyczne,
- prowadzenie zabiegów sanitarnych,
- zaopatrzenie w środki ochrony przed skażeniami,
- ochrona Stanowiska Kierowania;
- dystrybucja korespondencji,
- ewidencjonowanie i ochrona informacji niejawnych.

C. WYKONYWANE DOKUMENTY

- zapotrzebowania,
- ewidencja majątku trwałego,
- rozliczenie środków finansowych;
- prowadzenie dziennika korespondencji.
-

2.1. OBSADA ZESPOŁU ZABEZPIECZENIA

KIEROWNIK ZESPOŁU ZABEZPIECZENIA	I ZMIANA /imię i nazwisko/	II ZMIANA /imię i nazwisko/	UWAGI
		SKARBNIK POWIATU –	
ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA			
GRUPA LOGISTYCZNA	Wydział Finansów Główna Księgowa Inspektor ds. Społecznych i Obywatelskich Podinspektor Wydziału Komunikacji	Wydział Finansów Specjalista Powiatowy Rzecznik ds. Konsumenta	

	Specjalista Wydziału Finansów Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy	Inspektor Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa inspektor Wydziału Komunikacji Anna MALINOWSKA	
GRUPA OCHRONY	Konserwator Sprzątaczką Robotnik Gospodarczy	Kierowca Sprzątaczką Pracownik Wydziału Geodezji i Kartografii	
KANCELARIA	Kierownik Kancelarii Ogólnej i Archiwum	Kancelaria Ogólna	

2.1.1 GRUPA LOGISTYCZNA

A. PRZEZNACZENIE

Grupa logistyczna przeznaczona jest do zapewnienia warunków do funkcjonowania Stanowiska Kierowania w czasie pokoju, w razie wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa, oraz zapewnienie oraz warunków socjalno-bytowych i bezpieczeństwa osób wykonujących zadania na GSK.

B. ZADANIA

- zaopatrzenie Stanowiska Kierowania w materiały biurowe,
- zorganizowanie wypoczynku i żywienia dla wszystkich osób wykonujących zadania na Stanowisku Kierowania i dla obsady Stałego Dyżuru,
- zaopatrywanie w artykuły codziennego użytku,

- zabezpieczenie w środki transportu, paliwa i materiały eksploatacyjne,
- zabezpieczenie w awaryjne źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz wodę,
- zabezpieczenie medyczne,
- zaopatrzenie w środki ochrony przed skażeniami,

C. WYKONYWANE DOKUMENTY

- zapotrzebowania,
- ewidencja majątku trwałego,
- rozliczenie środków finansowych;

2.1.2 GRUPA OCHRONY

A. PRZEZNACZENIE

Grupa Ochrony przeznaczona jest do zapewnienia ochrony, prowadzenie zabiegów sanitarnych i specjalnych oraz ostrzeganie i alarmowanie obsady Stanowiska Kierowania.

B. ZADANIA

- ochrona i obrona Stanowiska Kierowania,
- zabezpieczenie ukryć dla obsady Stanowiska Kierowania,
- ostrzeganie i alarmowanie,
- prowadzenie zabiegów sanitarnych i specjalnych,
- współdziałanie z Policją w zakresie ochrony i obrony Stanowiska Kierowania,

C. WYKONYWANE DOKUMENTY

- plan ochrony i obrony Stanowiska Kierowania,
- plan ukryć dla obsady Stanowiska Kierowania,
- plan prowadzenia zabiegów sanitarnych i specjalnych

2.13 KANCELARIA

A. PRZEZNACZENIE

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

B. ZADANIA

- nadzór nad obiegiem dokumentów na Stanowisku Kierowania;
- prowadzenie na bieżąco ewidencji dokumentów otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych według obowiązujących przepisów,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- terminowe doręczanie otrzymanej korespondencji według zasad określonych przez Szefa Stanowiska Kierowania,
- zapewnienie należytej ochrony gromadzonych dokumentów,
- terminowe wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie ewidencji pieczęci,
- wykonywanie prac związanych z wytwarzaniem i powielaniem dokumentów.

C. WYKONYWANE DOKUMENTY

- dziennik korespondencyjny;
- rejestr dzienników ewidencji i teczek,
- dziennik ewidencyjny wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „POUFNE”;
- dziennik ewidencyjny wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”;
- książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
- wykaz przesyłek nadanych
- rejestr wydanych przedmiotów;

Materiały jawne są przechowywane i rozsyłane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelarii dla organów powiatów (Dz. U. Nr 102 poz. 1187 z 1999 r.).

Materiały niejawnne oznakowane klauzulą „Zastrzeżone” i Poufne” są przechowywane i rozsyłane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631).

III. ROZWINIĘCIE I FUNKCJONOWANIE STANOWISKA KIEROWANIA

1. ROZWINIĘCIE GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

Główne Stanowisko Kierowania Starosty przygotowywane jest w stanie stałej gotowości obronnej, a rozwijane jest w czasie podwyższania gotowości obronnej. W pierwszej kolejności rozwijany jest Stały Dyżur w ramach którego jednocześnie rozwija się Zespół Kierowania a następnie pozostałe grupy Zespołu Kierowania, a w następnej kolejności Zespół Zabezpieczenia z Grupą Logistyczną, Grupą Ochrony i Kancelarią. Odpowiedzialnym za rozwinięcie Stanowiska Kierowania jest Wicestarosta.

Główne Stanowisko Kierowania Starosty w stałej siedzibie rozwijane jest w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7B.

Decyzję o rozwinięciu Stanowiska Kierowania Starości, przekazuje Wojewoda Zachodniopomorski w systemie Stałego Dyżuru.

2. FUNKCJONOWANIE GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

2.1. ORGANIZACJA PRACY

Praca na Głównym Stanowisku Kierowania zorganizowana jest zgodnie z „Instrukcją Pracy na Głównym Stanowisku Kierowania”. Za jej organizację odpowiada Szef Stanowiska Kierowania. W wypadku nieobecności Szefa Stanowiska Kierowania jego obowiązki pełni kierujący Biurem Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnnych.

Za organizację pracy w poszczególnych podzespołach i grupy odpowiadają ich właściwi kierownicy.

System pracy na Stanowisku Kierowania jest dwuzmianowy.

Zmiana I 8⁰⁰ - 20⁰⁰

Zmiana II 20⁰⁰ - 8⁰⁰

2.2. MIEJSCA PRACY I ODPOCZYNKU

Miejsca pracy obsady Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie rozmieszczono w pomieszczeniach budynku Starostwa /załącznik Nr 1 / w ZMP /załącznik Nr 2/

Plan żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku /załącznik nr 7/

Wyżywienie osób pełniących Stały Dyżur oraz osób wykonujących określone zadania na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty w stałej siedzibie organizuje się w sali gastronomicznej ZSP w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7.

Zabezpieczenie socjalno-bytowe realizuje się w oparciu o pomieszczenia socjalne w budynku Starostwa w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7b.

Miejsca pracy obsady Głównego Stanowiska Kierowania w zapasowym miejscu pracy rozmieszczono w oparciu o infrastrukturę i zaplecze socjalno-bytowe obiektu uzgodnionego z miejscem usytuowania zawartym w „Planie Operacyjnym Starostwa...”.

2.3. OBIEG INFORMACJI

System obiegu informacji GSK jest podstawowym źródłem pozyskiwania i przekazywania informacji Starosty z przełożonym, podległymi i nadzorowanymi organami. Składa się z podsystemu obiegu informacji wszystkich szczebli uczestniczących w systemie kierowania.

System obiegu informacji umożliwia podjęcie w odpowiednim czasie decyzji i przekazywanie zadań.

Zapewnia on zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie oraz sprawne przekazywanie informacji organom i podległym komórkom organizacyjnym rozmieszczonym na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty oraz dystrybucję zadań do podległych ogniw wykonawczych i współdziałających. Zapewnia także natychmiastowe przekazywanie sygnałów ostrzegania i alarmowania /załącznik nr 15/.

Wymianę informacji między komórkami organizacyjnymi stanowiska kierowania prowadzi się niezwłocznie po ich otrzymaniu. Do przekazywania tych informacji wykorzystuje się odpowiednie środki łączności i informatyki oraz kontakty bezpośrednie między zespołami Głównego Stanowiska Kierowania i osobami funkcyjnymi

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

System łączności na GSK Starosty, oparty jest o istniejącą infrastrukturę łączności przewodowej uzupełnianą w trakcie podwyższania gotowości obronnej o zapotrzebowane i uzgodnione z właściwymi operatorami telekomunikacyjnymi (m.in. jednostkami terytorialnymi Telekomunikacji Polskiej S.A) dodatkowe łącza telefoniczne i telegraficzne umożliwiające łączność z Wojewodą Zachodniopomorskim w Szczecinie, urzędami organów samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi oraz współdziałającymi i podległymi gminami.

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

Za obieg informacji wewnątrz poszczególnych zespołów i grup odpowiadają kierownicy zespołów i grup.

Wszelkie informacje przekazuje się drogą osobistego kontaktu zainteresowanych lub poprzez techniczne środki łączności znajdujące się na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty.

Odpowiedzialną za przygotowanie zbiorowych danych na potrzeby decyzyjne jest Grupa Kierowania i koordynacji

2.4. TERMINY ZBIERANIA I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

- Sprawozdanie z realizacji zadań obronnych - jedno na dobę według danych z godz. 20⁰⁰ - Załącznik Nr 17
- Meldunki o zagrożeniu – natychmiast po otrzymaniu informacji Załącznik Nr 17
- Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze - Załącznik Nr 16

IV. ZAŁĄCZNIKI

1. Schemat rozmieszczenia elementów stanowiska kierowania w stałej siedzibie.
2. Schemat rozmieszczenia elementów Stanowiska kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy
3. Obieg informacji systemu kierowania w województwie zachodniopomorskim
4. Zasady i tryb obiegu informacji.
5. Schemat łączności na terenie powiatu
6. Podmioty wymiany informacji ze Stanowiskiem Kierowania Starosty.
7. Plan żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku.
8. Plan zabezpieczenia medycznego.
9. Plan zabezpieczenia w środki transportu i urządzenia techniczne oraz zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne.
10. Plan zabezpieczenia w awaryjne źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz wodę.
11. Plan prowadzenia zabiegów sanitarnych i specjalnych.
12. Plan przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy.
13. Arkusz aktualizacyjny.
14. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń SK.
15. Obieg informacji w systemie ostrzegania i alarmowania.
16. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze.
17. Sprawozdania z realizacji zadań obronnych.
18. Plan ochrony i obrony GSK.
19. Imienny wykaz zespołu kierowania i zespołu zabezpieczenia.
20. Imienna obsada stałego dyżuru skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na zmiany.