

STAROSTWO POWIATOWE W POLICACH

INSTRUKCJA PRACY
NA
GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA
ZARZĄDU POWIATU W POLICACH

w czasie pokoju,
w razie wewnętrznego lub zewnętrznego
zagrożenia bezpieczeństwa narodowego,
w tym
w razie wystąpienia działań terrorystycznych
lub innych szczególnych zdarzeń,
a także w czasie wojny

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania Zarządu Powiatu w Policach 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 Policach oraz zachowanie procesu decyzyjnego w Powiecie Polickim.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji pracy na GSK jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Polickiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego i Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Policach;
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Polickiego;
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Policach;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Polickiego;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Polickiego;
- 9) Kierownictwie – należy przez to rozumieć członków Zarządu oraz Skarbnika i Sekretarza;
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Policach;
- 11) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Policach;
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego;
- 13) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Policach;
- 14) pracownikowi kierującemu komórką organizacyjną Starostwa – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 15) GSK – należy przez to rozumieć Główne Stanowisko Kierowania Zarządu Powiatu w Policach, zlokalizowane w siedzibie przy ul. Tanowskiej 8 w Policach;
- 16) ZMP – należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy Głównego Stanowiska Kierowania Zarządu Powiatu w Policach, zlokalizowane w siedzibie Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza przy ul. Siedleckiej 6 w Policach;
- 17) PZZK – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 18) POFP – należy przez to rozumieć Plan Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Polickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 19) PCZK – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 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 Policach przy ul. Tanowskiej 8 i w ZMP w Policach przy ul. Siedleckiej 6 – Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza. 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 „Wytocznymi Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie stałych dyżurów”. Stały Dyżur uruchamia Starosta po otrzymaniu wiadomości odpowiednio od Prezesa Rady Ministrów lub Wojewody Zachodniopomorskiego, 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 Zachodniopomorskiego.

§ 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	Paweł Mirowski		
GRUPA KIEROWANIA I PLANOWANIA			
KIEROWNIK GRUPY	Karolina Wilk	Iwona Wojdalińska	Zmiana co 12 godzin
	Agnieszka Jaguszevska	Danuta Kaczmarczyk	
	Janina Dybiec	Ewa Jankowska	
GRUPA ANALIZY I PRZYGOTOWANIA DANYCH			
KIEROWNIK GRUPY	Krystyna Wiśniewska	Magdalena Kotowska	Zmiana co 12 godzin
	Aneta Subocz-Niedzwiecka	Agnieszka Rychlik-Bakalarz	
	Ewa Pacewicz	Aleksandra Kotuła	
STAŁY DYZUR			Zmiana co 8 godzin
KIEROWNIK GRUPY	I ZMIANA	II ZMIANA	III ZMIANA
	zgodnie z instrukcją stałego dyżuru		
REZERWA KADROWA			

§ 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 sojusznikowymi.

§ 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 sojusznicznych;
- 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 osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w powiecie;
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie;
- 6) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego: 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) książka meldunków Stałego Dyżuru;
- 3) notatnik Stałego Dyżuru;
- 4) 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	Jolanta Olkiewicz-Skotnicka		
GRUPA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO			
KIEROWNIK GRUPY	Grażyna Kogutowska	Anita Kaliś	
	Beata Wasikowska	Katarzyna Szeremeta	
GRUPA OCHRONY			
KIEROWNIK GRUPY	Elżbieta Jaźwińska	Dorota Oplątek	
			porozumienie z KP Policji w Policach
KANCELARIA			
KIEROWNIK KANCELARII	Jacek Sarkowski	Iwona Woźniak	
	Michał Mofina	Piotr Magier	

§ 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, drukarki, faxy, 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 Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 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, 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.

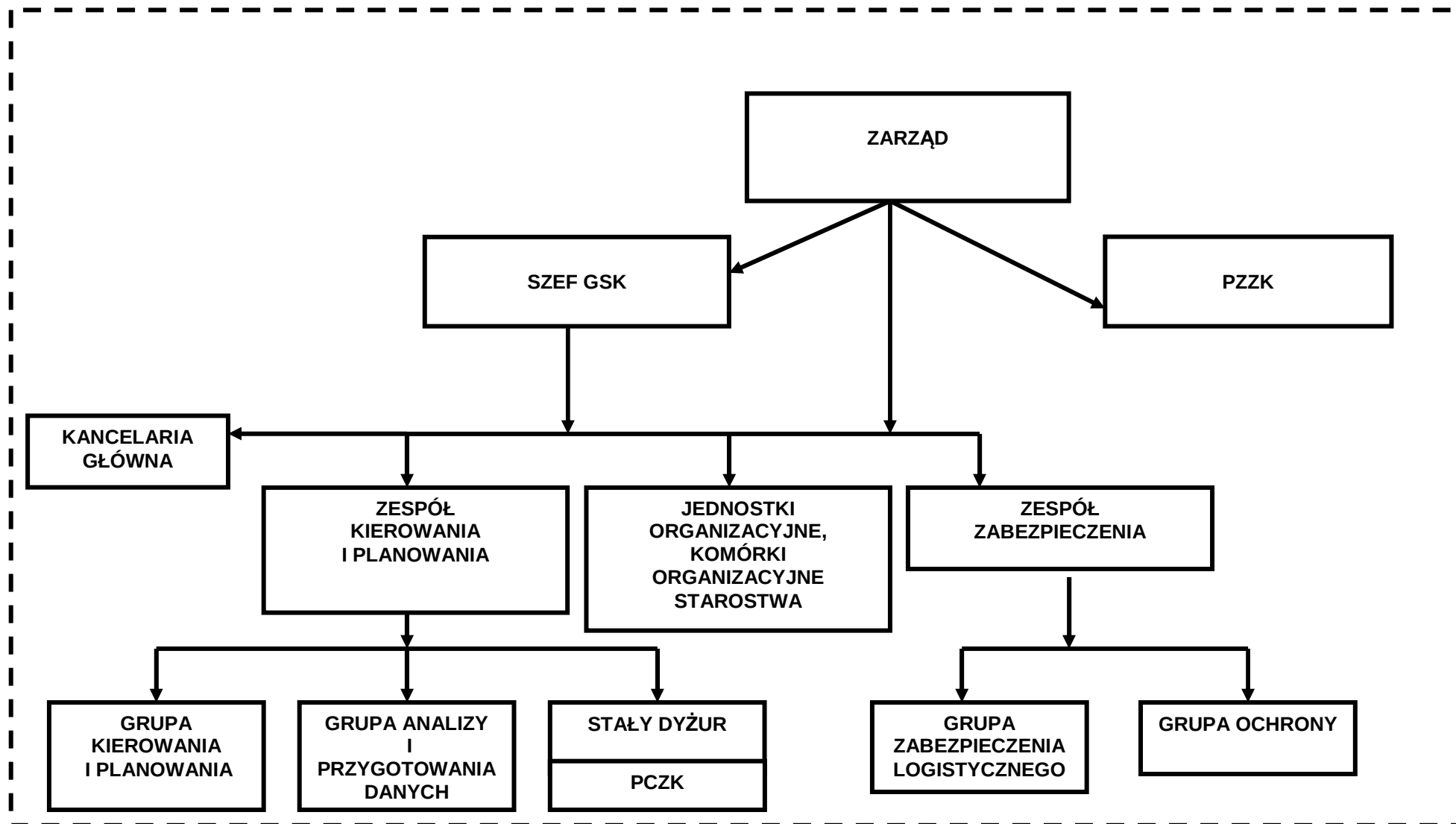
2. Za organizację i sprawne działanie systemu obiegu informacji odpowiada Szef GSK.

3. Za obieg informacji wewnątrz zespołów odpowiadają kierownicy zespołów.

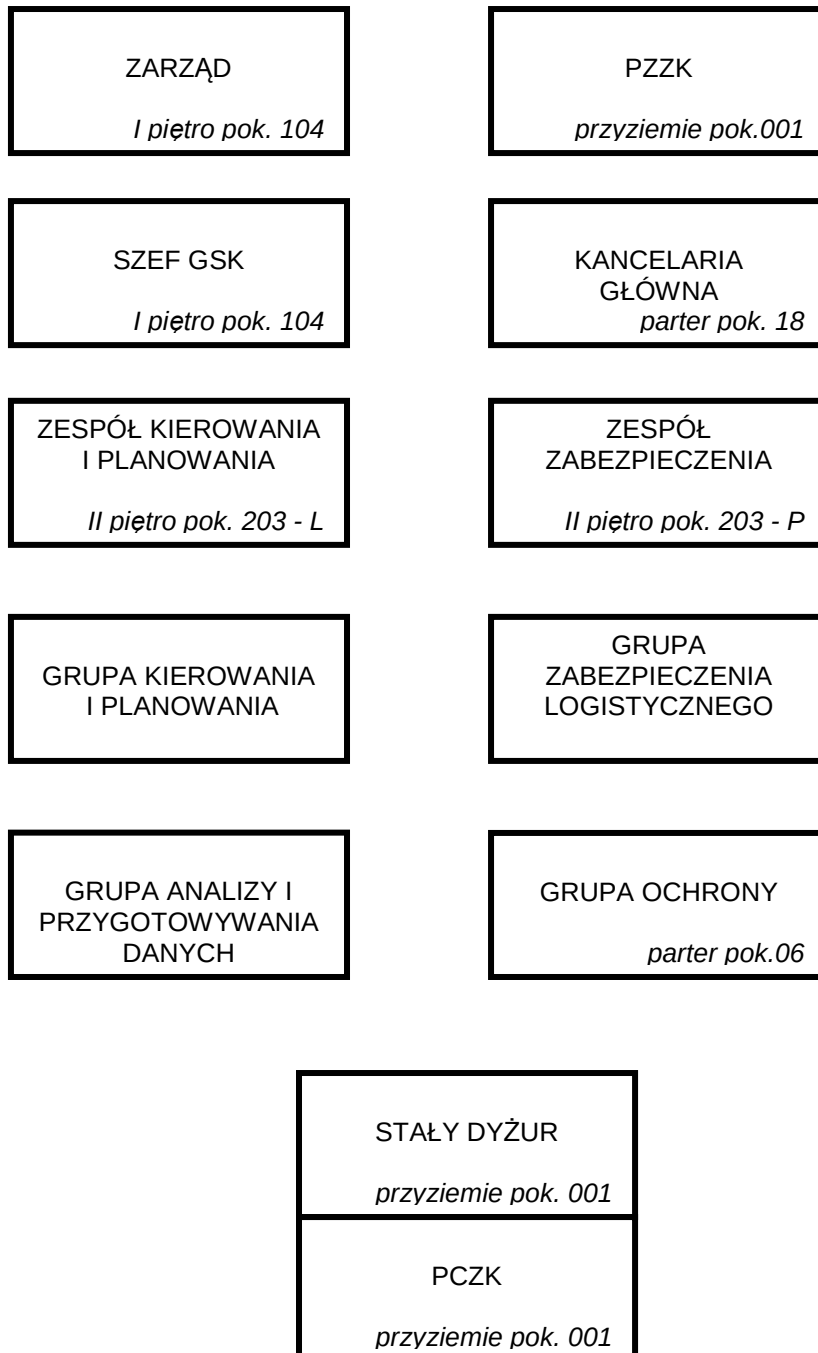
§ 35. Integralną część Instrukcji pracy na GSK stanowią następujące załączniki:

- 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;
- 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.

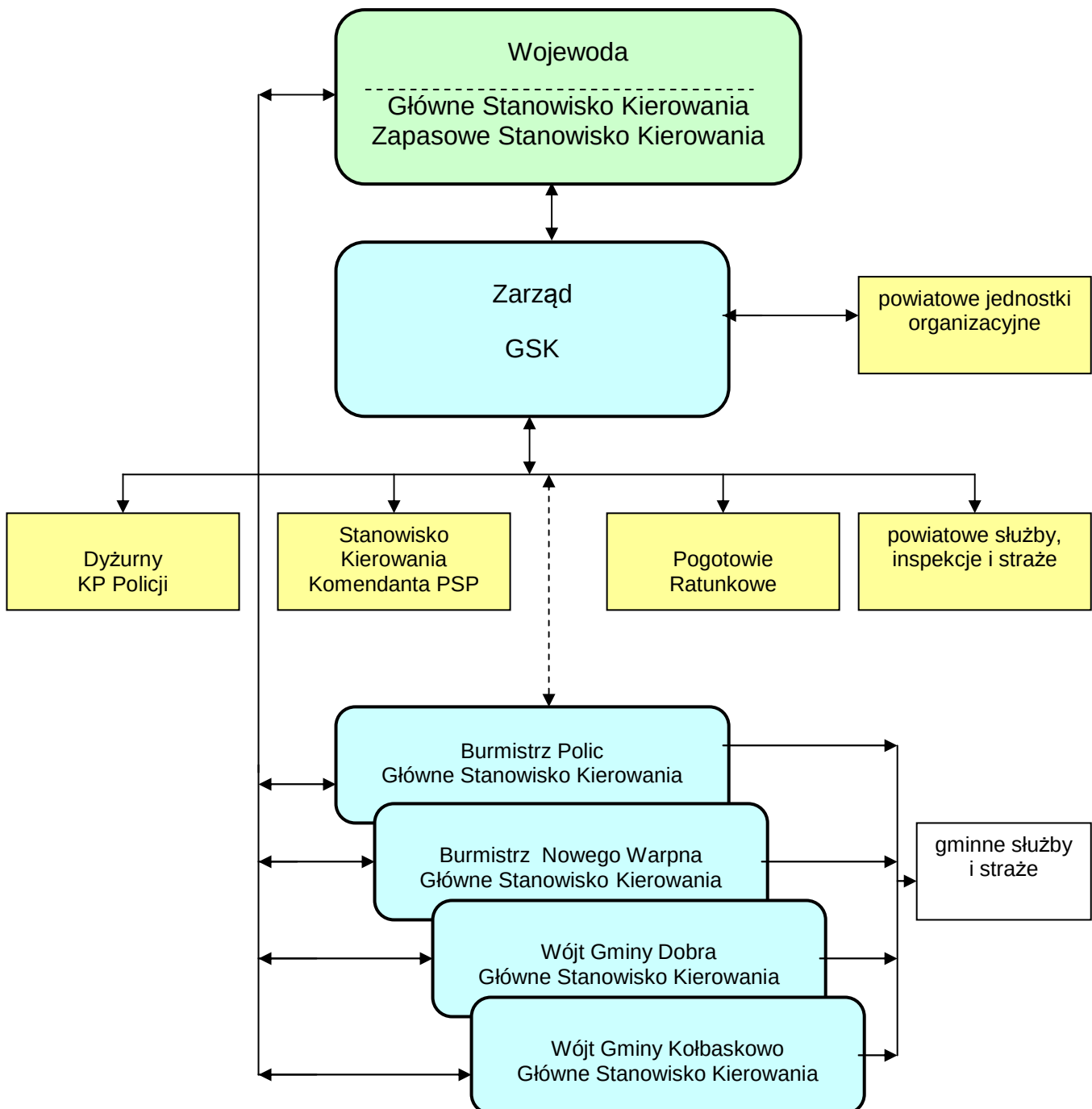
STRUKTURA ORGANIZACYJNA GSK



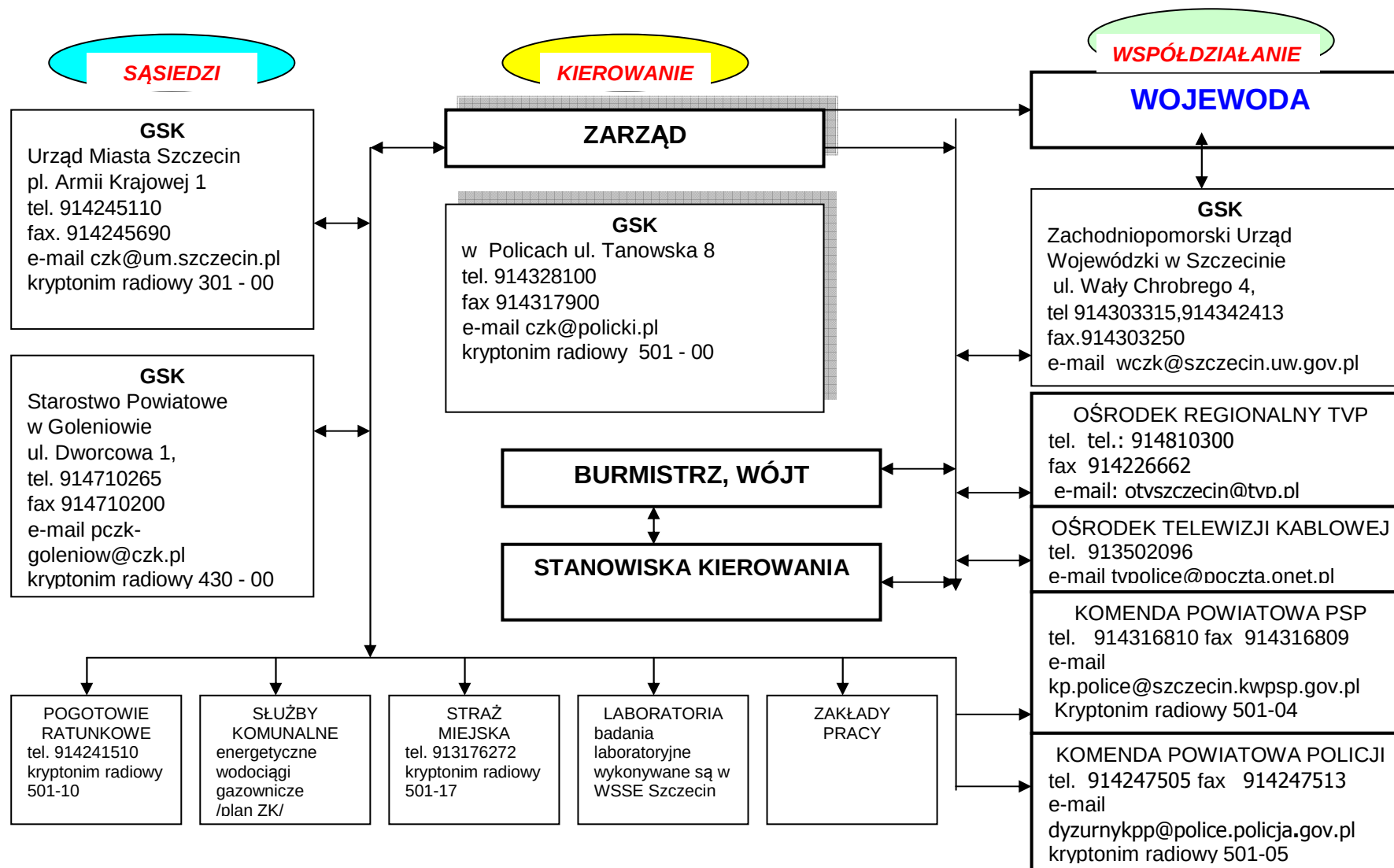
**SCHEMAT
ROZMIESZCZENIA ELEMENTÓW GSK**



OBIEG INFORMACJI SYSTEMU KIEROWANIA



SCHEMAT ŁĄCZNOŚCI



WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW

Komórka organizacyjna	Osoba odpowiedzialna	Numer telefonu	Uwagi
AB	Szczepan Sawiński	117	
AO	Jolanta Olkiewicz-Skotnicka	112	
AK	Małgorzata Koceluch	126	
EK	Krystyna Wiśniewska	132	
FB	Teresa Kalinowska	137	
GN	Bożena Sołtys	91 4247998	
GK	Tadeusz Łukasiuk	91 4247997	
KD	Magdalena Sochanowska	104	
OP	Tomasz Przeworski	144	
PR	Magdalena Kotowska	130	
RI	Adam Sadowski	113	
SO	Edyta Rudecka	143	
SR	Bogusława Szulc	140	
BZ	Andrzej Podlecki	102/133	
BHP	Jacek Wojdaliński	124	
RK	Elżbieta Jaźwińska	106	
PZON	Anna Irek	151	
RP			

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	PHU „DOBOSZ”	Police ul. Wróblewskiego 1	catering	
2	hurtownie	wg potrzeb	art. różne	AO

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

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	Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 1 Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie	72-010 Police ul. Siedlecka 2		72-010 Police ul. Siedlecka 2	Edyta Rudecka	

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.

Porozumienie Nr z dnia

**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	Ford Focus	ZPL 01ST	Starostwo Powiatowe	
2	MITSUBISHI ASX	ZPL 02ST	Starostwo Powiatowe	
3	Agregat prądotwórczy	Honda EP 3300	Starostwo Powiatowe	
4	Agregat prądotwórczy	Honda ECM 2800	Starostwo Powiatowe	

2. WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW ZAOPATRUJĄCYCH W PALIWA I MATERIAŁY

L.p.	Nazwa przedsiębiorstwa	Adres	Rodzaj zaopatrzenia	Uwagi
1	PKN ORLEN	cały kraj	etylina ON	

PLAN
ZABEZPIECZENIA W AWARYJNE ŹRÓDŁA ENERGII
ELEKTRYCZNEJ, CIEPLNEJ ORAZ WODĘ

1. ZAOPATRZENIE W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ

- 1) aktualne zaopatrzenie w energię elektryczną:
ENEA Operator Sp. z o.o.
Biuro Obsługi Klienta Szczecin ul. Derdowskiego 2,
- 2) awaryjne zaopatrzenie w energię elektryczną:
 - a) agregat Honda 2,2 KW;
 - b) agregat Honda 2,8 KW.

Odpowiedzialny: Przemysław Krzysztofik

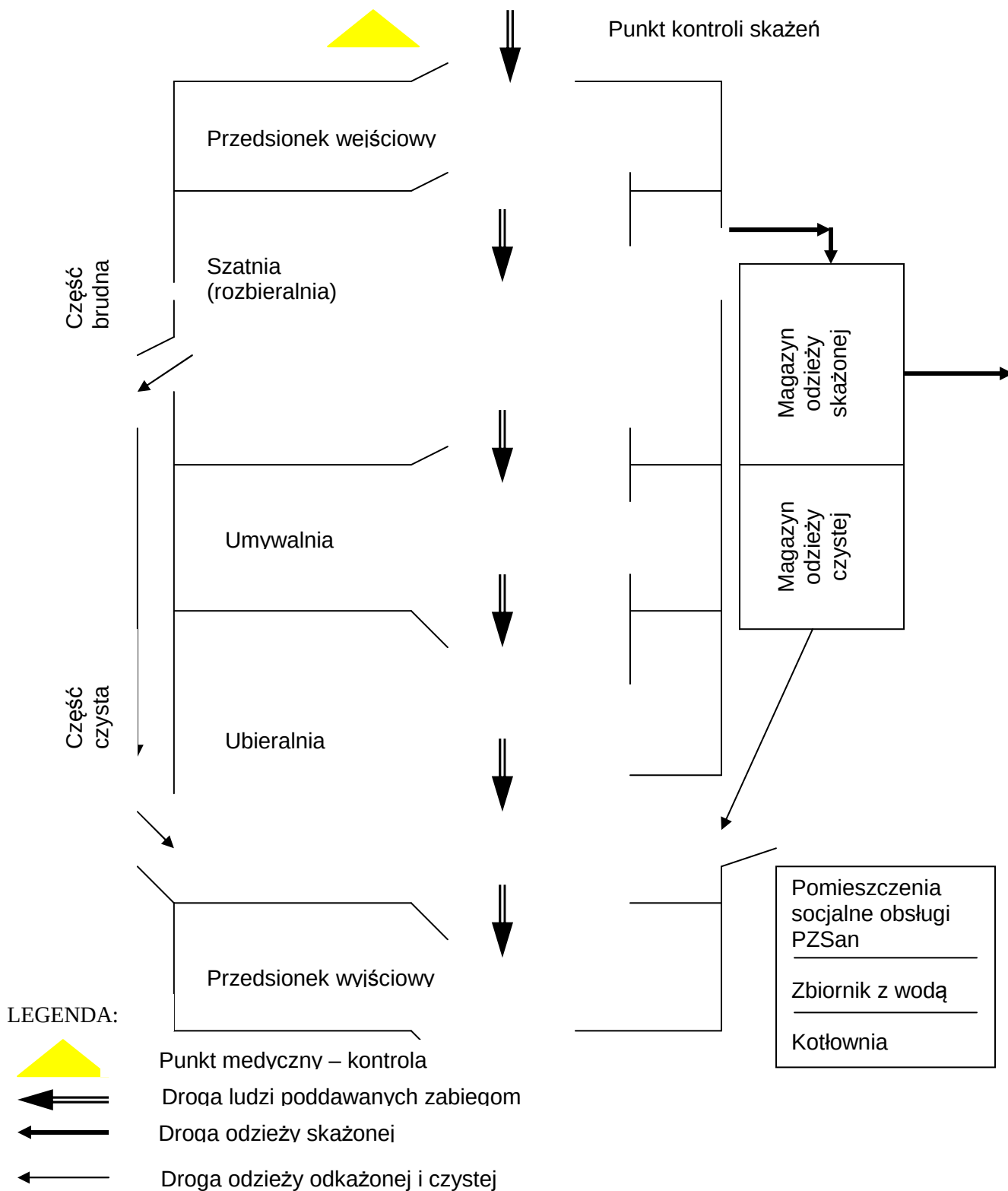
2. ZAOPATRZENIE W ENERGIĘ CIEPLNĄ

- 1) aktualne zaopatrzenie w energię ciepłą:
Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej, Police ul. Bankowa 18;
- 2) awaryjne zaopatrzenie w energię ciepłą (dane jw.).

3. ZAOPATRZENIE W WODĘ

- 1) aktualne zaopatrzenie w wodę:
Zakład Wodociągów i Kanalizacji, Police ul. Grzybowa 50;
- 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:
SPSK Nr 1 PUM Police ul. Siedlecka 2
 - c) zbiorniki na wodę do celów gospodarczych:
SPSK Nr 1 PUM Police ul. Siedlecka 2

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 Zachodniopomorskiego lub na jego polecenie, tak aby nie naruszyć rozwiniętego systemu kierowania.

Na polecenie Szefa GSK odpoczywająca zmiana obsady 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:

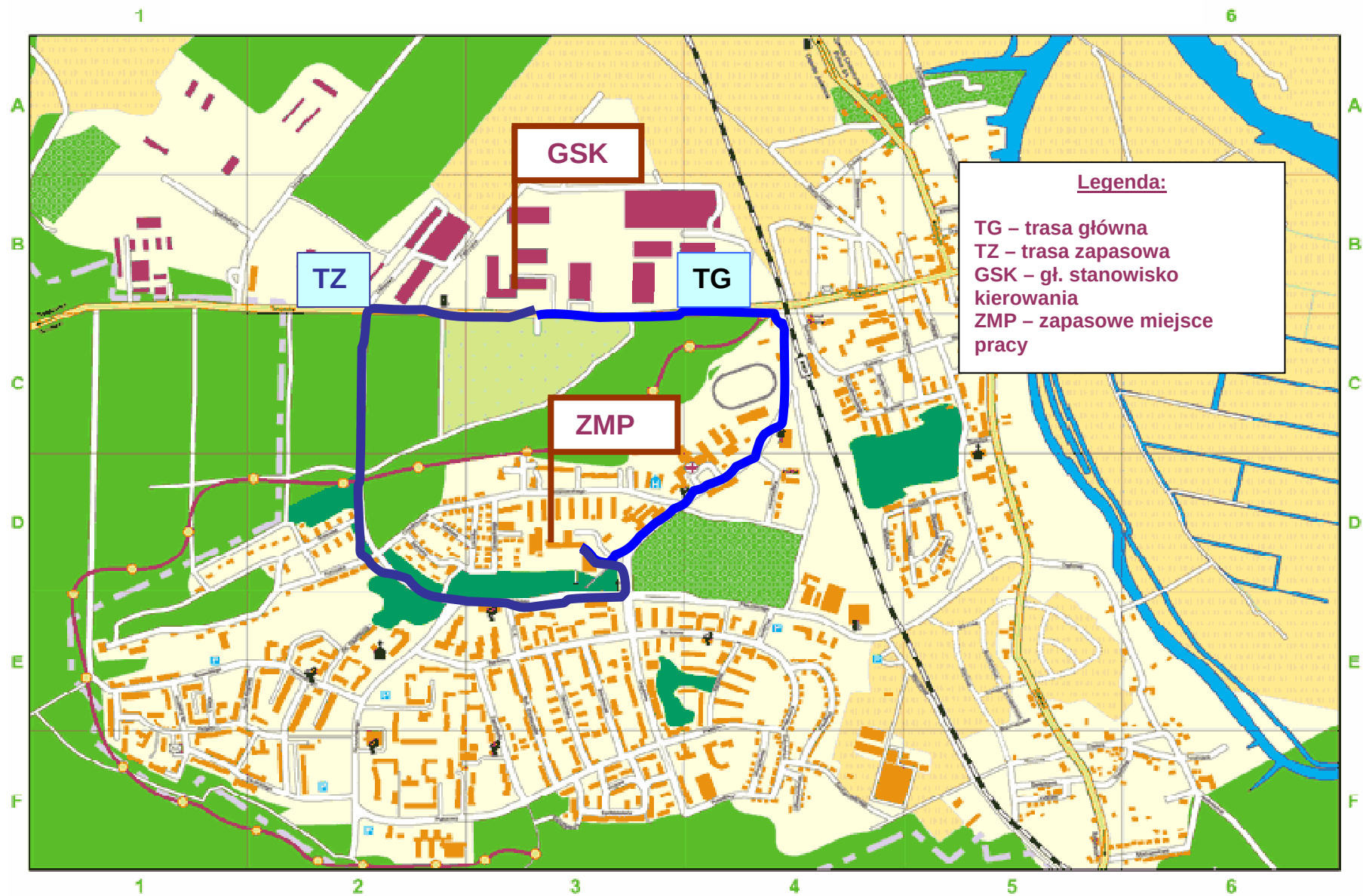
I ZMIANA

Lp.	Komórka organizacyjna	Liczba osób	Czas załadunku	Zabierany sprzęt	Marka i numer rejestracyjny pojazdu
1	Grupa Kierowania i Planowania	4	G+30		Ford Focus ZPL 01ST
2	Grupa Analizy i Przygotowania Danych	3	G+30		Mitsubishi ASX ZPL 02ST
3	Stały Dyżur	3	G+15		Mitsubishi ASX ZPL 02ST
4	Grupa Zabezpieczenia Logistycznego	3	G+15		Ford Focus ZPL 01ST
5	Grupa Ochrony	4	G+15		Pojazd Policji

II ZMIANA

Lp.	Komórka organizacyjna	Liczba osób	Czas załadunku	Zabierany sprzęt	Marka i numer rejestracyjny pojazdu
1	Grupa Kierowania i Planowania	3	G+12h		Ford Focus ZPL 01ST
2	Grupa Analizy i Przygotowania Danych	3	G+12h		Mitsubishi ASX ZPL 02ST
3	Stały Dyżur	2	G+8h		Mitsubishi ASX ZPL 02ST
4	Grupa Zabezpieczenia Logistycznego	2	G+12h		Mitsubishi ASX ZPL 02ST
5	Grupa Ochrony	4	G+8h		Pojazd Policji

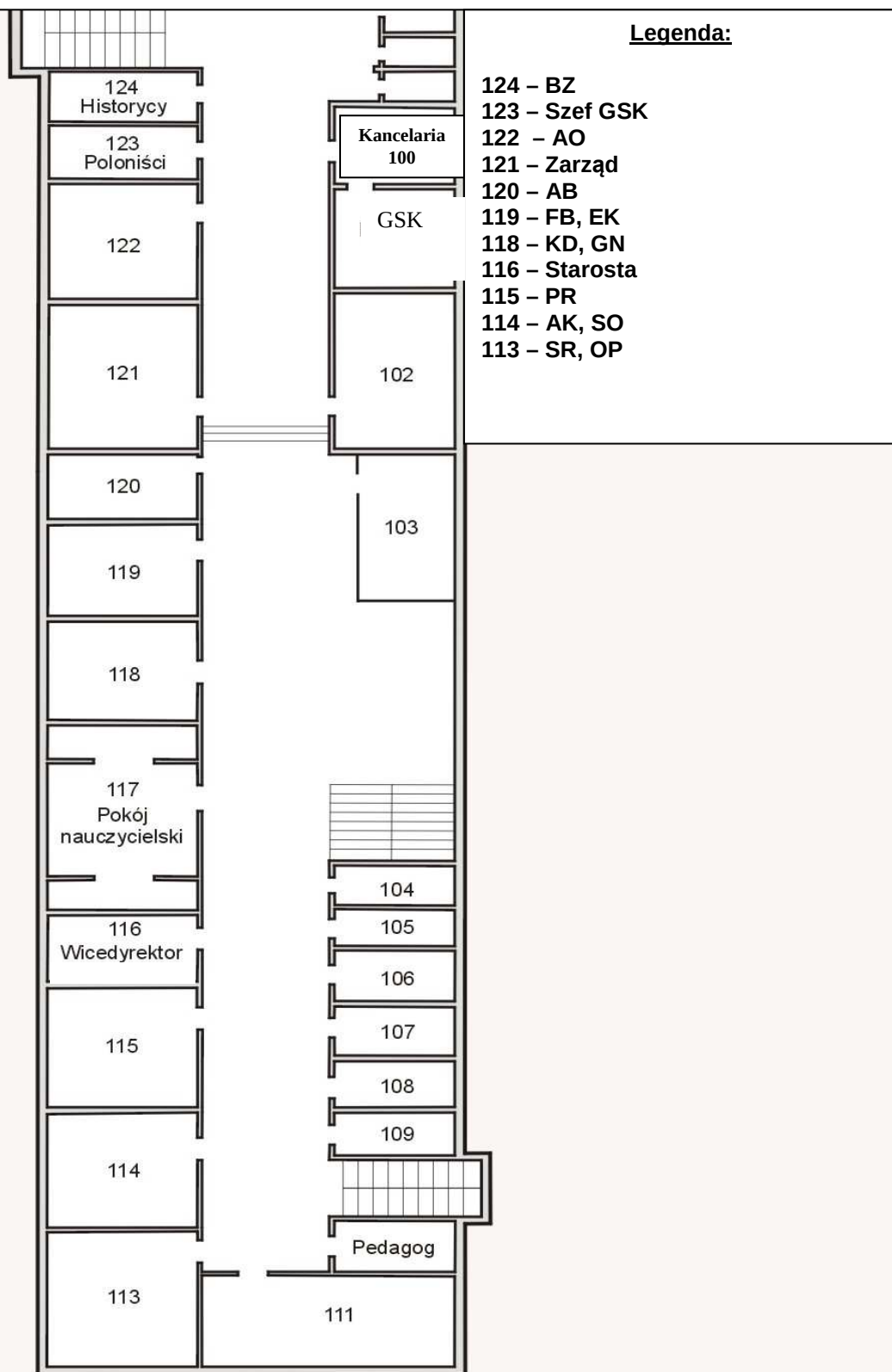
**SZKIC DROGI PRZEMIESZCZENIA Z GSK
W STAŁEJ SIEDZIBIE URZĘDU DO ZMP**



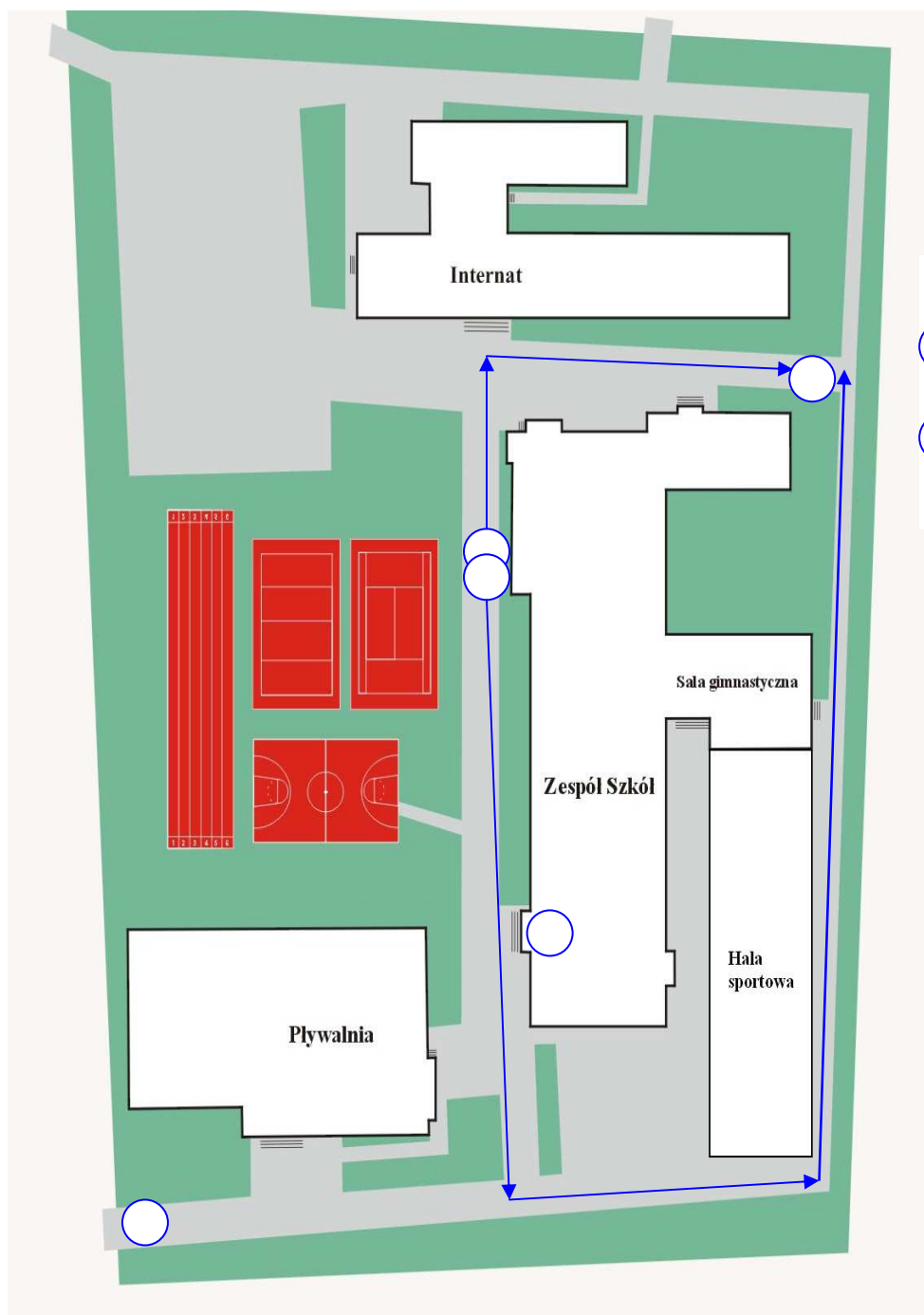
SKŁAD OSOBOWY DO PRZEMIESZCZENIA NA ZAPASOWE MIEJSCE PRACY

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 Administracji i Organizacji	16	2	4	6
2	Wydział Architektury i Budownictwa	13	2	3	5
3	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	3	2	-	2
4	Wydział Finansów i Budżetu	7	1	1	2
5	Wydział Edukacji i Kultury	6	1	2	3
6	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	18	2	3	5
7	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	7	1	1	2
8	Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	12	2	2	4
9	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	6,75	1	1	2
10	Wydział Rozwoju, Informacji i Promocji	6	2	2	4
11	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich	4	1	1	2
12	Referat Informatyki	2	1	-	1
13	Referat Audytu i Kontroli	1	1	-	1
14	Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	0,25	-	0,25	0,25
15	Biuro Obsługi Prawnej	1	1	-	1
16	Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	1	1	-	1
17	Biuro Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	2	-	1	1
18	Biuro Rynku Pracy i Przedsiębiorczości				
Razem		106	21	21,25	42,25

Schemat rozmieszczenia elementów stanowiska kierowania w ZMP.



SZKIC OCHRONY GSK



Legenda:

- posterunek stały
- posterunek ruchomy

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.

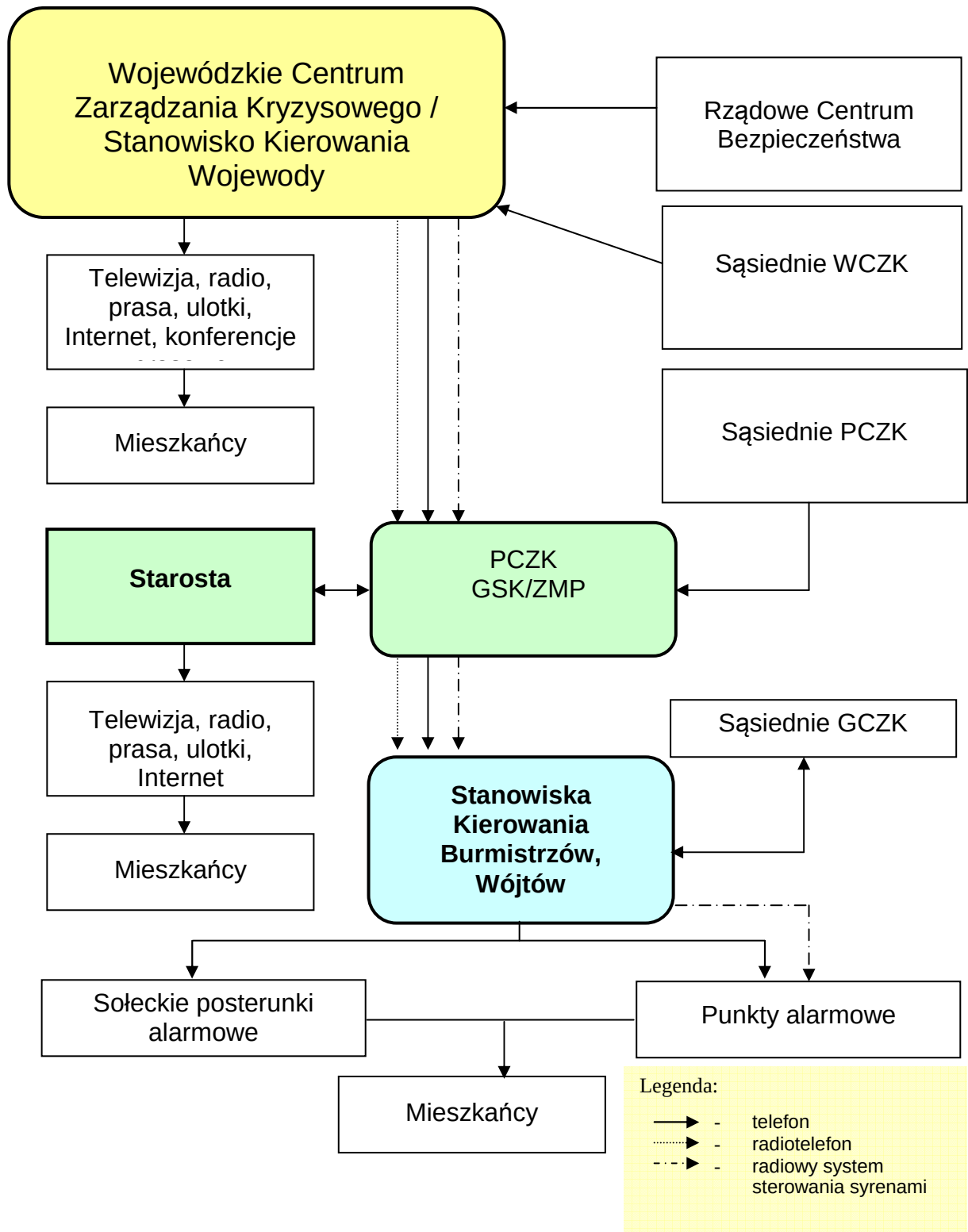
ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji GSK /stałego dyżuru/
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

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

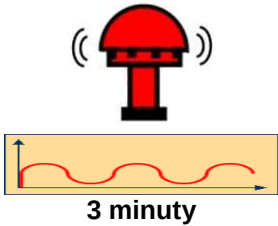
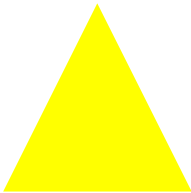
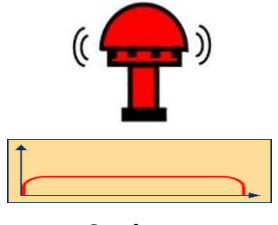
**WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU**

L.p.	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Uwagi
1	2	3	4
1	Starosta Policki	Andrzej Bednarek	
2	Wicestarosta Policki	Paweł Mirowski	
3	Członek Zarządu	Beata Chmielewska	
4	Sekretarz Powiatu	Mirosław Antoniewicz	
5	Skarbnik Powiatu	Jurata Dettlaff	
6	Kierownik stałego dyżuru	Andrzej Podlecki	
7	Naczelnik Wydziału AO	Jolanta Olkiewicz-Skotnicka	
8	Główny Specjalista BZ	Krzysztof Borzęcki	Dyżurny
9	Naczelnik Wydziału AB	Szczepan Sawiński	Dyżurny
10	Naczelnik Wydziału GK	Tadeusz Łukasiuk	Dyżurny
11	Główny Specjalista w Wydziale AB	Dariusz Kamiński	Dyżurny
12	Z-ca Naczelnika Wydziału SR	Sławomir Dmochowski	Pomocnik dyżurnego
13	Inspektor w Wydziale KD	Jan Włodarczyk	Pomocnik dyżurnego
14	Starszy Informatyk w Referacie RI	Dominik Chełminiak	Pomocnik dyżurnego
15	Kierownik Kancelarii Głównej	Jacek Sarkowski	Pomocnik dyżurnego

SYSTEM OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA



Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

L.p.	Rodzaje alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut  3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu) dla	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej 
2	Odwołanie alarmu	Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut  3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu) dla	-----

L.p.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłaszania komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu
1	Uprzedzenie 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 uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami	-----	Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej	-----	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3	Uprzedzenie 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 uprzedzenie 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 pieszcy 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 ścinki 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:

- 1) 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.;
- 2) wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe oraz wygasić ogień w piecu;
- 3) zamknąć okna i zabezpieczyć mieszkanie;
- 4) zawiadomić o alarmie sąsiadów;
- 5) pospiesznie udać się do najbliższego schronu lub ukrycia.

Osoby znajdujące się w miejscu publicznym powinny:

- 1) udać się do najbliższego schronu lub ukrycia;
- 2) pomagać słabszym, chorym, ułomnym;
- 3) 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:

- 1) nie zbliżać się do rejonu awarii;
- 2) 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:

- 1) zwrócić uwagę na kierunek wiatru /obserwować unoszące się dymy, pary/;
- 2) opuścić zagrożony rejon /prostopadle do kierunku wiatru/ stosując się do poleceń zawartych w komunikatach przekazywanych przez ruchome środki nagłaśniające;
- 3) 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:

- 1) włączyć odbiornik radiowy lub telewizyjny na jedno z pasm lokalnych, zastosować się do przekazywania komunikatów i poleceń;
- 2) pozostać w pomieszczeniach, zamknąć i uszczelnić mokrym papierem lub szmatami drzwi, okna i otwory wentylacyjne, przebywać w miarę możliwości w pomieszczeniach środkowych;
- 3) osoby wyposażone w maski przeciwgazowe zakładają je;
- 4) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów okiennych;
- 5) powstrzymać się od spożywania posiłków, palenia tytoniu oraz prac wymagających wysiłku a więc dużego zapotrzebowania na tlen;

- 6) wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne (oprócz radia i telewizora), wygasić wszystkie płomienie;
 - 7) 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:

- 1) sprawdzić posiadane indywidualne środki ochrony;
- 2) sprawdzić zabezpieczenie posiadanych zapasów żywności, wody, paszy;
- 3) sprawdzić szczelność przygotowanych pomieszczeń dla ludzi i zwierząt,
- 4) jeśli nie ma innych zaleceń, udać się do pomieszczeń ochronnych /ukryć/;
- 5) przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia organów i służb OC.

ODWOŁANIE ALARMU

Po usłyszeniu sygnału odwołania alarmu należy:

- 1) opuścić schron /ukrycie/;
- 2) w przypadku wystąpienia skażeń poddać się zabiegom sanitarnym;
- 3) przeprowadzić dezaktywację /w przypadku skażeń promieniotwórczych/ lub odkażanie /w przypadku skażeń chemicznych/ żywności, sprzętu, zwierząt gospodarskich, paszy oraz pozostałego mienia;
- 4) przewietrzyć dokładnie wszystkie pomieszczenia;
- 5) przeprowadzić dezaktywację lub odkażanie odzieży, w której wykonywano wymienione uprzednio zabiegi, poddać się ponownie zabiegom sanitarnym;
- 6) stosować się ściśle do poleceń organów obrony cywilnej;
- 7) 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 w 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, wygaś 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. UPRZEDZENIE 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lp.	Stan osobowy /jednostka delegująca/	Rodzaj sprzętu										Materiały				Inne /np. Siły Zbrojne/	Uwagi
		Sanitarka	...	...								Worki					
1																	
2																	
3																	
ltp.																	

2) 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

Lp.	Specjalność	Stan osobowy	Rodzaj sprzętu										Materiały				Uwagi
			Sanitarka	...	...								Worki				
1																	
2																	
3																	
4																	
Itp.																	
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./.

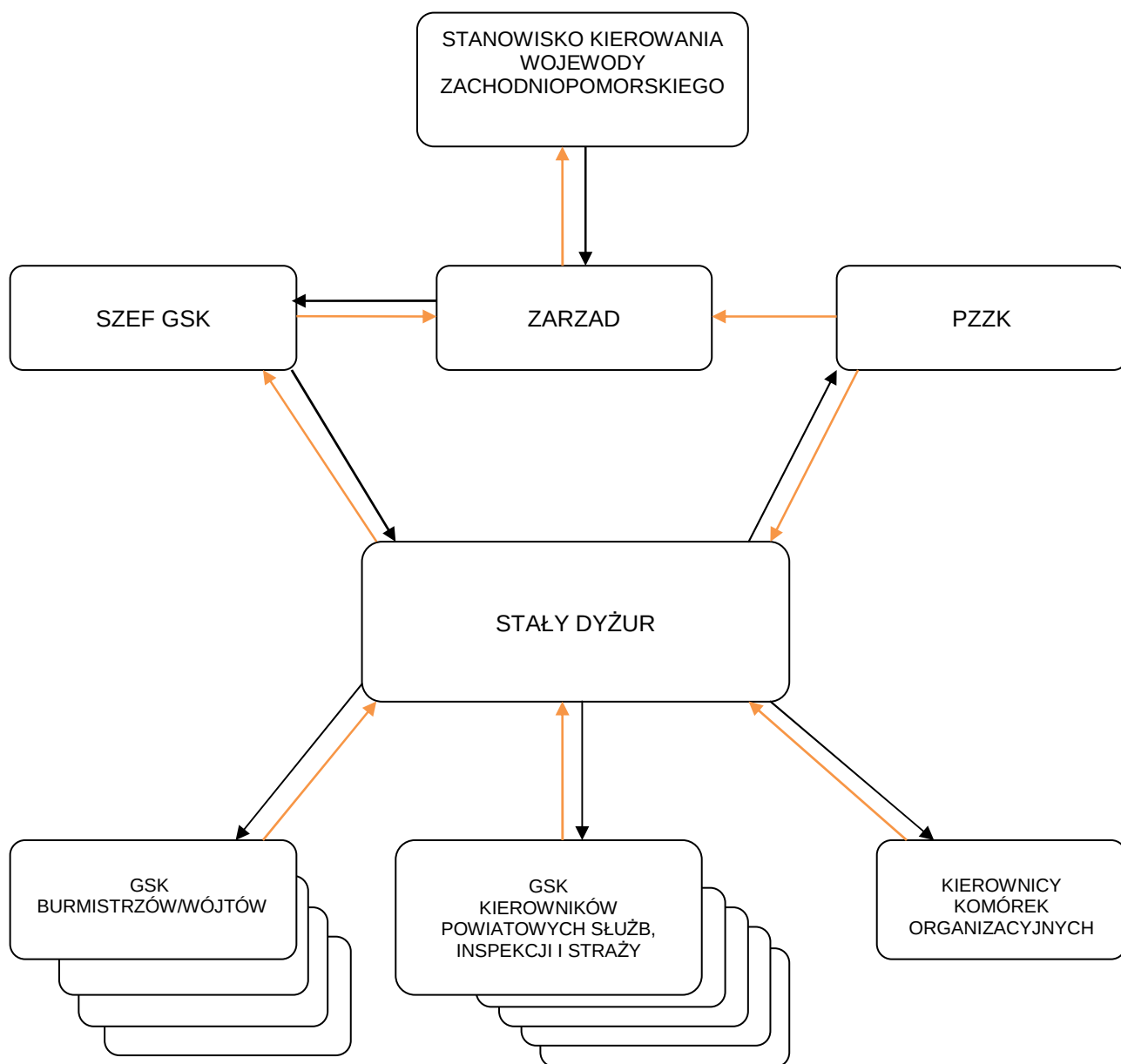
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
/imię i nazwisko
podpis/

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

* Meldunki o zagrożeniu - natychmiast

SYSTEM OTRZYMYWANIA I REALIZACJI ZADAŃ



LEGENDA

- meldunek o wykonaniu
- otrzymanie zadań



ZATWIERDZAM

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej BEDNAREK

Dnia

2015 r.

DOKUMENTACJA

GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA ZARZĄDU POWIATU W POLICACH

Opracował:

Naczelnik
Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Andrzej PODLECKI

SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE

1. Uchwała Nr 674/2014 Zarządu Powiatu w Policach z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie przygotowania głównego stanowiska kierowania.
2. Uchwała Nr .../2015 Zarządu Powiatu w Policach z dnia ... listopada 2015 r. w sprawie przygotowania głównego stanowiska kierowania.
3. Instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania Zarządu Powiatu w Policach 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. Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Zarządu Powiatu w Policach 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.
5. Dokumenty dotyczące uzgodnienia z Wojewodą Zachodniopomorskim, lokalizację Głównego Stanowiska Kierowania Zarządu Powiatu w Policach w zapasowym miejscu pracy.