

**ZARZĄDZENIE NR 29/2017**  
**STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO**  
z dnia 28 września 2017 r.

**w sprawie organizacji stanowiska kierowania starosty aleksandrowskiego  
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 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004, Nr 219, poz. 2218) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004, Nr 98, poz. 978) **zarządza się co następuje:**

§ 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 tworzy się w starostwie powiatowym główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie (w zapasowym miejscu pracy), na rzecz których funkcjonuje stały dyżur.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem głównego stanowiska kierowania starosty oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Komendantowi Stanowiska Kierowania, na którego wyznaczam sekretarza powiatu.

§ 3. Organizację ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania starosty zorganizuje Komendant Stanowiska Kierowania w porozumieniu z Komendantem Powiatowym Policji.

§ 4. W celu prawidłowego funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru w porozumieniu z Komendantem Stanowiska Kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne.

§ 5. Zasady organizacji i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania starosty zawiera „Instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania starosty w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń a także w czasie wojny”.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**  
**ALEKSANDROWSKI**  
*Dariusz Wochna*

Spisano, pod. wagi, formalnie i podpisano:  
Krzysztof Przewoźnik Starosta P. Aleksandrowski  
Data: 2017.09.28

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 w starostwie powiatowym, tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Starosty<sup>1</sup>, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Starostę Aleksandrowskiego.
2. Podstawą prawną utworzenia Stanowiska Kierowania w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie aleksandrowskim jest § 11 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978 ze zm.) .
3. Stały dyżur Starosty wchodzi w skład GSK i realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.
4. GSK po jego rozwinięciu stanowi odrębną komórkę organizacyjną starostwa powiatowego. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący lub 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.
5. Starosta jako organ wiodący lub współuczestniczący przekazuje decyzje o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 burmistrzom, wójtom oraz kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym (i organizacjom społecznym), wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.
6. GSK w ramach których funkcjonuje stały dyżur w starostwie powiatowym, (urządzie miasta, urządzie gminy) uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:
  - a. wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
  - b. realizacji zadań na rzecz wojewódzkich (powiatowych) organów państwa,
  - c. dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
7. Uruchomienie GSK w starostwie powiatowym może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do podwyższania gotowości obronnej państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) jest uruchamiany zarządzeniem starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w starostwie powiatowym, jest Sekretarz Powiatu<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> GSK

## ROZDZIAŁ 2

### STRUKTURA STANOWISKA KIEROWANIA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW

Stanowisko Kierowania przeznaczone jest do bezpośredniego kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny”. Stanowisko Kierowania jest miejscem, z którego Starosta – kieruje podległymi mu strukturami, organizuje współdziałanie, koordynuje i synchronizuje ich działania. Stanowisko Kierowania jest głównym miejscem pracy Starosty oraz tej części organu, która jest niezbędna do realizacji zadań operacyjnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych. Część ta stanowi – w zależności od wielkości pakietu realizowanych zadań – około 10 do 15% stanu osobowego starostwa.

Struktura organizacyjno - funkcjonalna stanowiska kierowania tworzona jest na bazie obsady starostwa na czas wojny – niezbędnej części wykonującej zadania związane z wykonywaniem zadań operacyjnych w okresie zagrożenia zewnętrznego państwa i w czasie wojny.

#### SCHEMAT STANOWISKA KIEROWANIA



W skład Stanowiska Kierowania wchodzi: Zespół Operacyjny z węzłem łączności (Stały Dyżur/PCZK wspierające działania zespołu), Zespół Zabezpieczenia, Zespół Obsługi Medialnej.

**Zespół operacyjny** – odpowiedzialny jest za planowanie, organizację działań i kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; w skład zespołu kierowania wchodzi członkowie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**Węzeł łączności** – jest komórką zespołu operacyjnego i zapewnia przepływ informacji wewnątrz danego stanowiska kierowania, bezpośrednie relacje kierowania i współdziałania oraz dołączenie do odpowiedniej sieci telekomunikacyjnej; przeznaczony jest do zapewnienia współdziałania i wymiany informacji pomiędzy stanowiskiem kierowania a stanowiskami kierowania jednostek innego szczebla.

Zasadnicze zadania węzła łączności przedstawiają się następująco:

- a. doręczanie na polecenie kierownika urzędu szczególnie ważnych dokumentów kierownikom innych urzędów innych szczebli, kierownikom jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania zadań operacyjnych, przedsiębiorcom;
- b. doręczanie ww. jednostkom tych dokumentów, zadań meldunków, które innymi drogami nie mogą być doręczone;
- c. zapewnienie wymiany informacji na temat znajdujących się w dostarczonych przesyłkach dokumentów – zadań meldunków.

Zadania węzła łączności realizowane są przez Stały Dyżur.

**Zespół zabezpieczenia** – organizuje wszechstronne zabezpieczenie, w tym:

- a. na polecenie Komendanta przygotowuje i rozwija stanowisko kierowania zgodnie z harmonogramem rozwinięcia;
- b. realizuje zadania związane z żywieniem, zabezpieczeniem w artykuły codziennego użytku i utrzymaniem czystości w pomieszczeniach;
- c. realizuje zadania związane z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, awaryjnym zasilaniem w energię elektryczną;
- d. zabezpiecza przed wejściem osób postronnych;
- e. współdziała z przedstawicielami Policji, w zakresie osłony kontrwywiadowczej, organizacji ochrony osób funkcyjnych stanowiska oraz ochrony i obrony stanowiska;
- f. uczestniczy w przygotowaniu, rozwinięciu i zwinięciu stanowiska;
- g. doręcza na polecenie kierownika urzędu szczególnie ważne dokumenty;
- h. realizuje pełne zabezpieczenie transportowe;
- i. zaopatruje pojazdy i awaryjne źródło zasilania stanowiska w paliwo i materiały eksploatacyjne.

Wykonanie tych zadań nadzoruje Komendant Stanowiska Kierowania.

**Zespół obsługi medialnej** – koordynuje działania związanych z informowaniem ludności.

## ROZDZIAŁ 3

### ZASADY URUCHAMIANIA PROCEDURY ROZWINIĘCIA STANOWISKA KIEROWANIA

1. Obiekty i pomieszczenia przeznaczone do rozwinięcia Stanowiska Kierowania, a także wyposażenie i dokumentację pod względem planistyczno-organizacyjnym przygotowuje się do pracy w stanie stałej gotowości obronnej państwa.
2. Uruchomienie procedury związanej z rozpoczęciem funkcjonowania stanowiska kierowania następuje na polecenie kierownika urzędu w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa zarządzonych przez Radę Ministrów lub Wojewodę.
3. Stanowisko kierowania rozwija się w obiekcie pozostającym w zarządzie organu tworzącego stanowisko, z uwzględnieniem:
  - a. pomieszczenia operacyjnego i węzła łączności
  - b. pomieszczenia socjalnego
  - c. sanitariatów (ogólne)
  - d. schronienia – pomieszczenie piwniczne
  - e. awaryjnego ujęcia wody
  - f. pomieszczenia agregatu prądotwórczego.

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KIEROWANIA, PODSTAWOWE ZADANIA

Praca na Stanowisku Kierowania odbywa się w systemie dwóch zmian, w składach umożliwiających realizację zadań operacyjnych oraz ciągłe funkcjonowanie organu kierowania, węzła łączności i grupy zabezpieczenia.

Stanowisko Kierowania czynne jest całą dobę.

Podstawowymi zadaniami Stanowiska Kierowania jest zapewnienie:

1. łączności:
  - a. z przełożonym,
  - b. ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - c. z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, z sąsiadami, z jednostkami zewnętrznymi współdziałającymi w realizacji zadań, w tym z zakładami pracy;
2. możliwości kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planach Operacyjnych;
3. ciągłego i terminowego przygotowania informacji potrzebnych kierownikowi jednostki organizacyjnej niezbędnych do powzięcia decyzji;
4. przygotowania odpowiedniego planu działania oraz opracowania dokumentów niezbędnych w procesie kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi,
5. sprawnego kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi;
6. koordynacji działań wszystkich jednostek realizujących zadania obronne na administrowanym terenie,

7. przygotowania oraz przesyłania meldunków i sprawozdań do przełożonego;
8. prowadzenia rozpoznania i analizy informacji rozpoznawczych ze wszelkich dostępnych źródeł;
9. koordynacji potrzeb zabezpieczenia logistycznego;
10. kontroli realizacji zadań.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZADANIA PEŁNIONE W RAMACH ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KIEROWANIA**

Osobą bezpośrednio podlegającą Staroście, odpowiadającą za terminowe przygotowanie stanowiska kierowania do pracy, w tym:

- a. urządzenie miejsc pracy i odpoczynku obsady operacyjnej,
- b. utrzymanie ustalonego porządku,
- c. kierowanie realizacją wszystkich przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, przemieszczeniem i maskowaniem stanowiska oraz jego ochroną i obroną,

jest Komendant Stanowiska Kierowania.

Podlega on bezpośrednio Staroście i jest przełożonym wszystkich pracowników znajdujących się na stanowisku kierowania.

#### **Do zasadniczych zadań Komendanta Stanowiska Kierowania należy:**

- a. utrzymywanie stanowiska w ciągłej gotowości do funkcjonowania;
- b. zabezpieczenie warunków pracy, funkcjonowania i wypoczynku dla obsady stanowiska;
- c. nadzorowanie organizacji ochrony, obrony i maskowania;
- d. nadzorowanie utrzymywania w gotowości do użycia pojazdów przydzielonych dla obsługi stanowiska kierowania;
- e. zorganizowanie systemu alarmowania na stanowiska;
- f. nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- g. zapewnienie właściwego oświetlenia oraz awaryjnego zasilania stanowiska w energię elektryczną;
- h. kontrolowanie sprawności urządzeń łączności, systemu dowodzenia i urządzeń wspomagających pracę stanowiska kierowania;
- i. współdziałanie z przedstawicielami Policji w zakresie organizacji ochrony osób na stanowisku oraz ochrony i obrony.

#### **Do zadań sekretarza powiatu należy:**

- a. zapewnienie wyposażenia stanowiska kierowania w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym w środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- b. zapewnienie obsady personalnej stanowisk kierowania, zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną oraz opracowanymi etatami służącymi rozwinięciu stanowiska.

**Do zadań Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:**

- a. zorganizowanie i przygotowanie stanowiska kierowania zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem,
- b. opracowanie etatu stanowiska kierowania,
- c. przygotowanie na stanowisku kierowania miejsc pracy dla grup operacyjnych, np. zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych oraz innych organów,
- d. zorganizowanie i zapewnienie łączności na potrzeby stanowiska kierowania,
- e. bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem stanowiska kierowania, a w szczególności – określenie trybu i zasad szkolenia pracowników wyznaczonych do pracy na stanowisku kierowania.

**Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- a. zorganizowanie systemu przekazywania decyzji i informacji niejawnych na stanowisku kierowania.

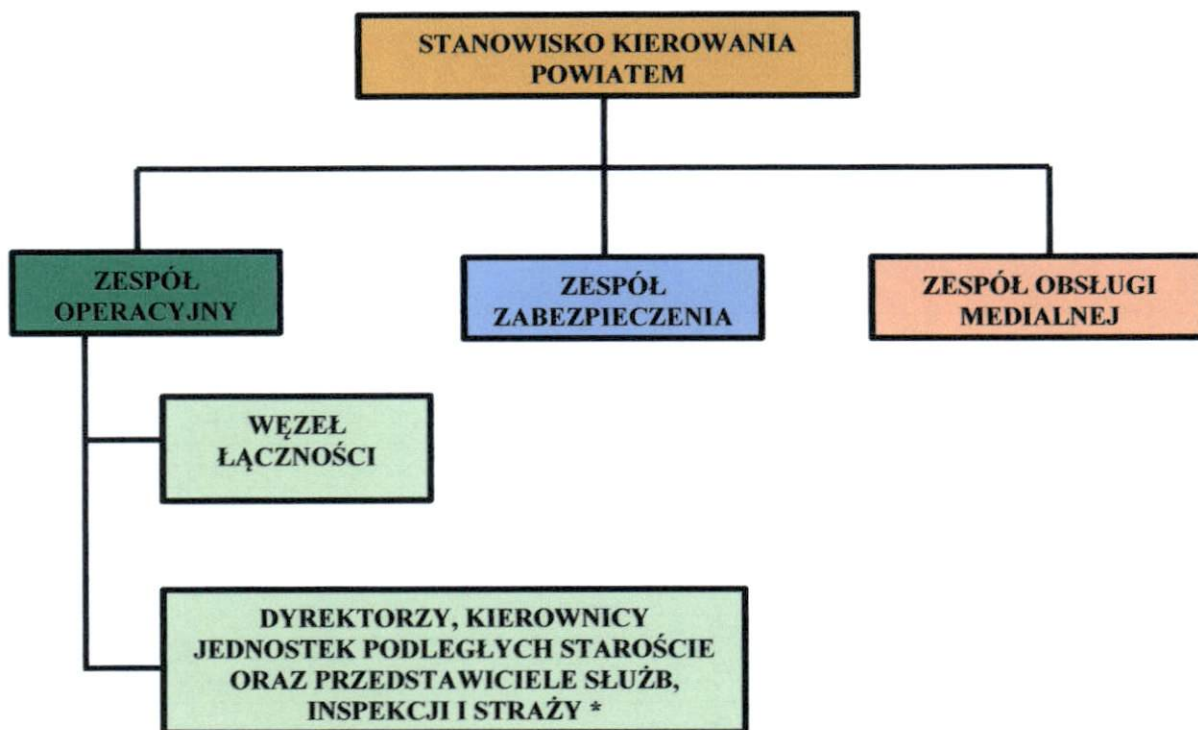
**Do zadań Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru należy:**

- a. terminowe przygotowanie stanowiska kierowania do pracy, w tym wyposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku obsady operacyjnej,
- b. zabezpieczenie transportowe stanowiska kierowania,
- c. kierowanie przedsięwzięciami związanymi z maskowaniem stanowiska,
- d. wyposażenie Stanowiska Kierowania w urządzenia łączności do przekazywania informacji, zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu,
- e. zorganizowanie specjalnych, w tym utajnionych systemów informatycznych zapewniających sprawne i bezpieczne przekazywanie informacji,
- f. zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony i obrony stanowiska kierowania, zorganizowanie:
  - żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku,
  - transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
  - zaopatrzenia w paliwa i materiały eksploatacyjne,
  - punktu zabiegów sanitarnych.

**Do zadań pozostałych naczelników wydziałów, kierowników biur i kierowników/dyrektorów jednostek podległych należy :**

- a. zgodnie z opracowanymi etatami Stanowiska Kierowania – wydzielenie niezbędnej liczby pracowników do poszczególnych grup działających w ramach struktury organizacyjnej Stanowiska Kierowania, zdolnych do realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania.

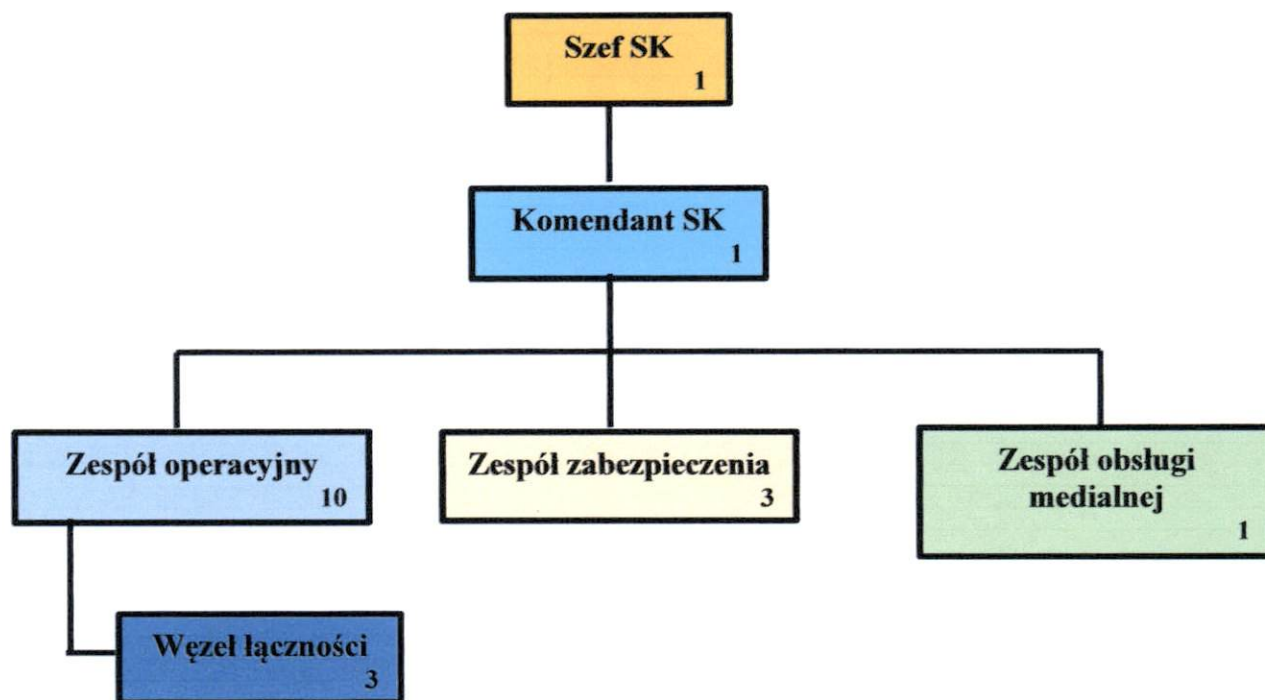
**SCHEMAT STANOWISKA KIEROWANIA  
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO**



\* w zależności od potrzeb



**OBSADA ETATOWA\*  
STANOWISKA KIEROWANIA  
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO**



**SKŁAD STANOWISKA KIEROWANIA**

**1. Szef Stanowiska Kierowania**

- a) Starosta Aleksandrowski

**2. Komendant Stanowiska Kierowania**

- a) Sekretarz Powiatu

**3. Zespół Operacyjny**

- a) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
- b) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej
- c) Komendant Powiatowy Policji
- d) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
- e) Powiatowy Lekarz Weterynarii
- f) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
- g) Prezes Powiatowego Szpitala w Aleksandrowie Kujawskim Sp.z o. o.
- h) Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
- i) Naczelnik Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- j) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu

#### **4. Zespół zabezpieczenia**

- a) Skarbnik Powiatu – Główna Księgowa
- b) Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru
- c) Specjalista ds Informatycznych

#### **5. Zespół obsługi medialnej**

- a) Rzecznik Prasowy

#### **6. Węzeł łączności**

- a) Starszy Dyżurny (SD Starosty)
- b) Dyżurny (SD Starosty)
- c) Kierowca