

w sprawie zakresu przedsięwzięć w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP dla zagrożeń cyberprzestrzeni w ramach przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt. 5 i 5a ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 209), art. 15 oraz 16 ust. 4 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2018, poz. 452) oraz art. 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r., poz. 1101) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Moduły zadaniowe stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP” określone oddzielnie dla każdego stopnia alarmowego, stanowiące załącznik do niniejszego załączenia.

§ 2

Po wprowadzeniu stopni alarmowych zobowiązuje się pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do realizacji przedsięwzięć wyznaczonych dla poszczególnych stopni alarmowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olszówka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Włodzimierz Fraszczyk

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Olszówka
Włodzimierz Fraszczyk

Olszówka, dn. 30.05.2018. r.
ZK.5535.1.2018



MODUŁY ZADANIOWE STOPNI ALARMOWYCH I STOPNI ALARMOWYCH CRP

OPRACOWAŁ

z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
(-) Bożena Czubaszewska

Na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. 2016 poz. 904) oraz na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. 2016 poz. 1101) oraz zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446). ustalam, co następuje:

I. Stosowanie stopni alarmowych

1. Zadania określone w ramach stopni alarmowych lub stopni alarmowych dla zagrożeń w cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej, zwane dalej „stopniami alarmowymi CRP” obejmują przedsięwzięcia realizowane w celu przeciwdziałania wystąpieniu zdarzenia o charakterze terrorystycznym i minimalizacji jego skutków.
2. Stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP są wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:
 - a. Prezesa Rady Ministrów po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw wewnętrznych i szefa ABW;
 - b. w przypadkach nie cierpiących zwłoki - przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych po zasięgnięciu opinii szefa ABW, informując o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów.
3. Zadania wynikające z wprowadzonego stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP są niezwłocznie realizowane przez właściwe organy administracji publicznej, w tym kierowników podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych organów, jednostek organizacyjnych i urzędów zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami, bez konieczności wydawania dodatkowych własnych aktów prawnych.
4. Organy wymienione w ust. 2 mogą podać do publicznej wiadomości komunikat o wprowadzeniu stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP oraz wynikających z niego zaleceń poprzez wykorzystanie funkcjonujących na danym terenie środków społecznego przekazu.
5. Ustala się w Urzędzie Gminy w Olszówce zestaw przedsięwzięć i modułów zadaniowych w sytuacji wprowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP.
6. Uruchomienie przedsięwzięcia oraz modułów zadaniowych dla poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP nastąpi na podstawie polecenia Wójta Gminy Olszówka.
7. W chwili otrzymania polecenia o wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Olszówce do realizowania odpowiednich przedsięwzięć zawartych w poszczególnych modułach zadaniowych.

8. Stanowisko wykonujące zadania dotyczące bezpieczeństwa publicznego niezwłocznie potwierdzi Rządowemu Centrum Bezpieczeństwa fakt otrzymania informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego oraz przekazuje raport o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzonego stopnia, w czasie nie dłuższym niż 12 godzin od otrzymania informacji.

9. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

- a) Wyznaczenia rzecznika prasowego oraz określenie miejsca jego pracy w sytuacji powstania zagrożenia;
- b) Wyznaczenie pracownika do kontaktu z rodzinami osób poszkodowanych;
- c) Zapoznania pracowników urzędu z przedsięwzięciami i procedurami zarządzania kryzysowego odpowiednimi do poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.

II. Rodzaje stopni alarmowych

1. W przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia można wprowadzić jeden z czterech stopni alarmowych:

- a. Pierwszy stopień alarmowy (stopień **ALFA**);
- b. Drugi stopień alarmowy (stopień **BRAVO**);
- c. Trzeci stopień alarmowy (stopień **CHARLIE**);
- d. Czwarty stopień alarmowy (stopień **DELTA**).

2. W przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym dotyczącego systemów teleinformatycznych organów administracji publicznej lub systemów wchodzących w skład infrastruktury krytycznej albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia, można wprowadzić jeden z czterech stopni alarmowych **CRP**.

- a. Pierwszy stopień alarmowy **CRP** (stopień **ALFA-CRP**);
- b. Drugi stopień alarmowy **CRP** (stopień **BRAVO-CRP**);
- c. Trzeci stopień alarmowy **CRP** (stopień **CHARLIE-CRP**);
- d. Czwarty stopień alarmowy **CRP** (stopień **DELTA-CRP**).

3. Wyższy albo niższy stopień alarmowy i stopień alarmowy CRP może być wprowadzony z pominięciem stopni pośrednich.

4. Stopnie wymienione w ust. 1 i 2 mogą być wprowadzane rozdzielnie lub łącznie.
5. W przypadku wprowadzenia różnych stopni alarmowych i różnych stopni alarmowych CRP, należy wykonać zadania przewidziane dla stopnia wyższego.
6. Pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA) lub stopień alarmowy CRP (stopień ALFA-CRP) można wprowadzić w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia.
7. Drugi stopień alarmowy BRAVO (stopień BRAVO) lub stopień alarmowy CRP (stopień BRAVO-CRP) można wprowadzić w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym, jednak konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany
8. Trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE) lub stopień alarmowy CRP (stopień CHARLIE-CRP) można wprowadzić w przypadku:
 - a. wystąpienia zdarzenia potwierdzającego prawdopodobny cel ataku o charakterze terrorystycznym, godzącego w:
 - » bezpieczeństwo lub porządek publiczny albo
 - » bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej, albo
 - » bezpieczeństwo innego państwa lub organizacji międzynarodowej oraz stwarzającego potencjalne zagrożenie dla Rzeczypospolitej Polskiej lub
 - b. uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
 - c. uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym, którego skutki mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą lub instytucji polskich albo polskiej infrastruktury mieszczących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskie
9. Czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA) lub stopień alarmowy CRP (stopień DELTA-CRP) można wprowadzić w przypadku:
 - a. wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym powodującego zagrożenie:
 - » bezpieczeństwa lub porządku publicznego albo
 - » bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej, albo

- » bezpieczeństwo innego państwa lub organizacji międzynarodowej oraz stwarzającego zagrożenie dla Rzeczypospolitej Polskiej, lub
- b. gdy uzyskane informacje wskazują na zaawansowaną fazę przygotowań do zdarzenia o charakterze terrorystycznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
- c. gdy uzyskane informacje wskazują na zaawansowaną fazę przygotowań do zdarzenia o charakterze terrorystycznym, które ma być wymierzone w obywateli polskich przebywających za granicą lub w instytucje polskie albo polską infrastrukturę mieszczące się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, a zebrane informacje wskazują jednocześnie na nieuchronność takiego zdarzenia.

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	MODUŁ ZADANIOWY	Miejsce opracowania	Urząd Gminy w Olszówce
1	Treść dokumentu	Przedsięwzięcia realizowane w ramach I Stopnia alarmowego ALFA oraz ALFA CRP	Dokument opracował	z-ca Kierownika USC

I. CEL ZADANIA:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa:

- pracownikom Urzędu Gminy w Olszówce
 - pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Olszówce
 - osobom przebywającym na terenie Urzędu Gminy w Olszówce i na terenie jednostek organizacyjnych Gminy.
 - ochrona infrastruktury Urzędu Gminy w Olszówce poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych
2. Przygotowanie pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych do podjęcia stosownych działań oraz wyznaczenie zespołu do wykonywania czynności po wprowadzeniu I stopnia alarmowego.

II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA:

1. Niepokój wśród pracowników i presja czasu, absencja pracowników, niepewność i strach pracowników
2. Niewłaściwy przepływ informacji, wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną, utrudnienia w łączności (np. zablokowanie linii telefonicznych, internetu).
4. Zwiększona liczba klientów urzędu w związku z okresem wakacyjnym.

III. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarmowego ALFA	Wykonawcy
1.	Prowadzić wzmożoną kontrolę obiektów UG, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek poza siedzibą UG
2.	Informować odpowiednie służby w przypadku zauważenia: nieznanych pojazdów na terenie UG, porzuconych paczek i bagaży lub jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności;	Pracownicy UG przekazują informacje do Wójta, Sekretarza Gminy lub Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
3.	Poinformować podległy personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia;	Wójt Gminy, Sekretarz, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek,
4.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów;	Wójt Gminy, Sekretarz, Stanowisko ds. BHP i stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego
5.	Przeprowadzić kontrolę pojazdów wjeżdżających oraz osób wchodzących na teren obiektów;	Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek poza siedzibą UG
6.	Sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz, budynki będące w stałym użyciu w zakresie podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów;	Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek poza siedzibą UG
7.	Sprawdzić działanie środków łączności wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa;	GCZK w Olszówce, Informatyk, pracownik sekretariatu
8.	Dokonać w ramach realizacji zadań administratorów obiektów, sprawdzenia działania instalacji alarmowych, przepustowości dróg ewakuacji oraz funkcjonowania systemów rejestracji obrazu;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek poza siedzibą UG
9.	Dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik GCZK
10.	Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacyjnych	Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarmowego ALFA-CRP	Wykonawcy
1.	Wprowadzić wzmożone monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych organów administracji publicznej lub systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, zwanych dalej "systemami", w szczególności wykorzystując zalecenia Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub komórek odpowiedzialnych za system reagowania zgodnie z właściwością, oraz: a) monitorować i weryfikować, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej, b) sprawdzać dostępność usług elektronicznych, c) dokonywać, w razie potrzeby, zmian w dostępie do systemów;	Wójt Gminy, Informatyk, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych
2.	Poinformować personel instytucji o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do stanów odbiegających od normy, w szczególności personel odpowiedzialny za bezpieczeństwo systemów;	Wójt Gminy, Informatyk, Sekretarz, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych
3.	Sprawdzić kanały łączności z innymi, właściwymi dla rodzaju stopnia alarmowego CRP, podmiotami biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym, dokonać weryfikacji ustanowionych punktów kontaktowych z zespołami reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego właściwymi dla rodzaju działania organizacji oraz ministrem właściwym do spraw informatyzacji;	Wójt Gminy, Informatyk, Dyżurny GCZK
4.	Dokonać przeglądu stosownych procedur oraz zadań związanych za wprowadzeniem stopni alarmowych CRP, w szczególności dokonać weryfikacji posiadanej kopii zapasowej systemów w stosunku do systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej oraz systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji, oraz weryfikacji czasu wymaganego na przywrócenie poprawności funkcjonowania systemu;	Wójt Gminy, Informatyk
5.	Sprawdzić aktualny stan bezpieczeństwa systemów i ocenić wpływ zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne na podstawie bieżących informacji i prognoz wydarzeń;	Wójt Gminy, Informatyk
6.	Informować na bieżąco o efektach przeprowadzanych działań zespoły reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego właściwe dla rodzaju działania organizacji oraz współdziałające centra zarządzania kryzysowego, a także ministra właściwego do spraw informatyzacji;	Wójt Gminy, Informatyk, Dyżurny GCZK

IV. ZADANIA

A. Tryb uruchamiania zasobów	Wykonawcy
– Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane do Urzędu Gminy w Olszówce z RCB lub Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Osoba, która otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Wójtowi. – Szybkie przekazywanie informacji związanych z wprowadzaniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób wykonuje dyżurny GCZK (służba stałego dyżuru jeżeli została uruchomiona) lub w zwyczajowy sposób powiadamiania. – W sytuacji gdy informację o wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego stopień alarmowy otrzyma dyżurny GCZK po godzinach pracy, przekazuje ją niezwłocznie Wójtowi. – Wójt wprowadza stopień alarmowy na terenie Urzędu poleceniem, które niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi oraz Kierownikowi GCZK – Budynek Urzędu Gminy w Olszówce na zewnątrz i wewnątrz jest monitorowany. – Wzmocnienie systemu zewnętrznej ochrony obiektu w godzinach urzędowania realizowane będzie przez pracownika gospodarczego oraz wytypowanych pracowników, do zadań których należyć będzie prowadzenie obserwacji od zewnątrz obiektów oraz kontrolę ruchu pojazdów. – Ochrona urządzeń i instalacji wewnątrz obiektu realizowana będzie przez wyznaczonych pracowników UG w stosunku do własnego mienia oraz Sekretarza Gminy w stosunku do mienia wspólnego.	Wójt Gminy , Dyżurny GCZK, Sekretarz, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych

Wykonawcy	B. Organizacja kierowania
Wójt Gminy, Dyżurny GCZK, Sekretarz, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Pracownik zajmujący się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym	Wójt kieruje realizacją zadań ze swojego stanowiska pracy z wykorzystaniem służby dyżurnej GCZK lub służby stałego dyżuru wójta (gdy zostanie uruchomiona) oraz przy pomocy Sekretarza Gminy. Decyzję w sprawach zarządzania kryzysowego Wójt podejmuje osobiście lub przy pomocy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Wyznaczeni Dyrektorzy / Kierownicy pozostają w całodobowej gotowości do udziału w odprawach zgodnie z „grafikiem dyżurów kierownictwa” – wzór załącznik nr 1 1. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom niezwłocznie w formie pisemnej z podpisem Wójta lub upoważnionej osoby. 2. W sytuacji szczególnego zagrożenia dla Wójta przewiduje się, że w odprawach kierownictwa UG mogą wziąć udział na wniosek Wójta, przedstawiciele ABW, Policji, Państwowej Straży Pożarnej 3. Urząd Gminy pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 4. Sekretarz UG organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia alarmowego w gminie. 5. Wójt o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu Urzędu Gminy informuje Wojewodę Wielkopolskiego;
Wykonawcy	C. Przedsięwzięcia reagowania
Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik Prasowy, Dyżurny GCZK	Dokumentowanie działań przebiega następująco: 1. Z przebiegu odpraw kierownictwa powstaje protokół sporządzany przez pracownika GCZK. 2. Przekazywane przez GCZK lub służbę stałego dyżuru starostwa zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w „Dzienniku Działania”.

4. Zadania przekazane pracownikom kancelarii ogólnej i ich spostrzeżenia odnotowane są w „Zeszycie dyżuru na czas I, II, III, IV stopnia alarmowego” (wzór zał. nr 3).

5. Korespondencja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest gromadzona w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, policją i prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu.

Współdziałanie obejmuje:

1. Organizację współdziałania z Policją;
2. Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
3. Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
4. Współdziałanie z Prokuraturą.

W sytuacjach powstania incydentu, o którym mowa wyżej, konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna. Wymaga to spełnienia kilku warunków:

1. Wyznaczenie osoby do kontaktu z mediami;
2. Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia;
3. Zapewnienia w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji.

Za kontakt z mediami odpowiada wyznaczony przez Wójta pracownik - Rzecznik Prasowy, który będzie realizował następujące przedsięwzięcia:

1. Zorganizowanie punku prasowego;
2. Współpraca z GCZK, urzędem wojewódzkim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji i prokuratury.

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

D. Wsparcie bieżące	Wykonawcy
W sytuacji powstania incydentu gdzie w wyniku ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Osoby dowodzące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media. Rodziny powinny dostawać stale rzetelne, bieżące, prawdziwe, sprawdzone i potwierdzone informacje, żeby nie dowiadywały się o losie bliskich pokątnie czy z plotek. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć: 1. Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie gminy; 2. Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów; 3. Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi tych osób oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych, udzielanych przez osoby wyznaczone; 4. wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik Prasowy, Dyżurny GCZK

V. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

Wójt może wnioskować o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych w szczególnej sytuacji wymagającej wykonania zadań specjalnych, m.in. poszukiwawczo – ratowniczych, ewakuacji poszkodowanej ludności i mienia, izolowania obszaru występowania zagrożeń lub miejsca prowadzenia akcji ratowniczej, wykonywania prac zabezpieczających, ratowniczych i ewakuacyjnych przy zagrożonych obiektach budowlanych, prowadzenia prac wymagających użycia specjalistycznego sprzętu technicznego.

VI. BUDŻET ZADANIA

Źródłem finansowania działań, niezbędnych zakupów sprzętu oraz dodatkowego wyposażenia są:

1. Środki własne;
2. Dodatkowe środki finansowe pozyskane w trybie ustawy o finansach publicznych.

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	MODUŁ ZADANIOWY	Miejsce opracowania	Urząd Gminy w Olszówce
2	Treść dokumentu	Przedsięwzięcia realizowane w ramach II Stopnia alarmowego BRAVO oraz BRAVO CRP	Dokument opracował	z-ca Kierownika USC

CEL ZADANIA:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa:

- pracownikom Urzędu Gminy w Olszówce
 - pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Olszówce
 - osobom przebywającym na terenie Urzędu Gminy w Olszówce i na terenie jednostek organizacyjnych Gminy.
 - ochrona infrastruktury Urzędu Gminy w Olszówce poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych
2. Przygotowanie pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych do podjęcia stosownych działań oraz wyznaczenie zespołu do wykonywania czynności po wprowadzeniu II stopnia alarmowego.

I. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA:

1. Niepokój wśród pracowników i presja czasu, absencja pracowników, niepewność i strach pracowników
2. Niewłaściwy przepływ informacji, wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną, utrudnienia w łączności (np. zablokowanie linii telefonicznych, Internetu).
4. Zwiększona liczba klientów urzędu w związku z okresem wakacyjnym.
5. Utrudnienia w dostępie do osób funkcyjnych (nieobecność lub brak możliwości skontaktowania się).

II. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarmowego BRAVO po wprowadzeniu drugiego stopnia należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, a dodatkowo:	Wykonawcy
1.	Wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożenia;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek poza siedzibą główną UG
2.	Rozszerzyć akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania	Wójt Gminy, Pracownicy UG przekazują informacje do Wójta, Sekretarza Gminy lub Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
3.	Ostrzec personel o możliwych formach ataku;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek
4.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy
5.	Sprawdzić i wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek poza siedzibą główną UG
6.	Wprowadzić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych i kurierskich kierowanych do urzędu (instytucji)	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownicy punktów kancelaryjnych ds. obsługi klienta (w urzędzie i jednostkach organizacyjnych)
7.	Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy
8.	Dokonać przeglądu zapasów materiałowych i sprzętu	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, pracownicy ds. organizacyjnych i bezpieczeństwa

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarmowego BRAVO-CRP po wprowadzeniu drugiego stopnia należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, a dodatkowo:	Wykonawcy
1.	Zapewnić gotowość do niezwłocznego podejmowania działań przez administratorów systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji ;	Wójt Gminy, Informatyk, Sekretarz Gminy
2.	Wprowadzić dyżury w trybie alarmowym osób uprawnionych do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy
3.	Wprowadzić wzmoczone monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, a w tym w szczególności wykorzystujących zalecenia Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub komórek odpowiedzialnych za system reagowania zgodnie z właściwością oraz: a) Monitorować i weryfikować, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej, b) Sprawdzać dostępność usług elektronicznych, c) W razie potrzeby dokonywać zmian w dostępie do infrastruktury teleinformatycznej	Wójt Gminy, Informatyk

III. ZADANIA

A. Tryb uruchamiania zasobów	Wykonawcy
– Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane do Urzędu Gminy w Olszówce z RCB lub Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Osoba, która otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawi go niezwłocznie Wójtowi. – Szybkie przekazywanie informacji związanych z wprowadzaniem drugiego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób wykonuje dyżurny GCZK (służba stałego dyżuru jeżeli została uruchomiona) lub w zwyczajowy sposób powiadamiania.	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Dyżurny GCZK, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

– W sytuacji gdy informację o wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego stopień alarmowy otrzyma dyżurny GCZK po godzinach pracy, przekazuje ją niezwłocznie Wójtowi. – Wójt wprowadza stopień alarmowy na terenie gminy poleceniem, które niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi oraz Kierownikowi GCZK – Budynek Urzędu Gminy w Olszówce na zewnątrz i wewnątrz jest monitorowany. – Wzmocnienie systemu zewnętrznej ochrony obiektu w godzinach urzędowania realizowane będzie przez pracownika gospodarczego oraz wytypowanych pracowników, do zadań których należyć będzie prowadzenie obserwacji od zewnątrz obiektów oraz kontrolę ruchu pojazdów. Ochrona urządzeń i instalacji wewnątrz obiektu realizowana będzie przez wyznaczonych pracowników UG w stosunku do własnego mienia oraz Sekretarza Gminy w stosunku do mienia wspólnego.	
B. Organizacja kierowania	
Wójt kieruje realizacją zadań ze swojego stanowiska pracy przy wykorzystaniem służby dyżurnej GCZK lub służby stałego dyżuru wójta (gdy zostanie uruchomiona) oraz przy pomocy Sekretarza Gminy. Decyzję w sprawach zarządzania kryzysowego Wójt podejmuje osobiście lub przy pomocy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Wyznaczeni Dyrektorzy / Kierownicy pozostają w całodobowej gotowości do udziału w odprawach zgodnie z „grafikiem dyżurów kierownictwa” – wzór załącznik nr 1 1. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom niezwłocznie w formie pisemnej z podpisem Wójta lub upoważnionej osoby. 2. W sytuacji szczególnego zagrożenia dla Wójta przewiduje się, że w odprawach kierownictwa UG mogą wziąć udział na wniosek Wójta, przedstawiciele ABW, Policji, Państwowej Straży Pożarnej. 3. Urząd pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module.	Wykonawcy Wójt Gminy , Dyżurny GCZK, Sekretarz Urzędu, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych, Pracownicy zajmujący się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym

4. Sekretarz Gminy organizuje i koordynuje proces realizacji zadań drugiego stopnia alarmowego w gminie 5. Wójt o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu Urzędu Gminy informuje Wojewodę Wielkopolskiego;	Wykonawcy
C. Przedsięwzięcia reagowania Dokumentowanie działań przebiega następująco: 1. Z przebiegu odpraw kierownictwa powstaje protokół sporządzany przez pracownika GCZK. 2. Przekazywanie przez GCZK lub służbę stałego dyżuru wójta gminy zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w „Dzienniku Działania”. 3. Zadania przekazane pracownikom kancelarii ogólnej i ich spostrzeżenia odnotowane są w „Zeszycie dyżuru na czas I, II, III, IV stopnia alarmowego” (wzór zał. nr 3). 4. Korespondencja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest gromadzona Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, policją i prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. Współdziałanie obejmuje: 1. Organizację współdziałania z Policją; 2. Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; 3. Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej; 4. Współdziałanie z Prokuraturą. W sytuacjach powstania incydentu, o którym mowa wyżej, konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna. Wymaga to spełnienia kilku warunków:	

1. Wyznaczenie osoby do kontaktu z mediami; 2. Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia; 3. Zapewnienia w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. Za kontakt z mediami odpowiada wyznaczony przez Wójta pracownik - Rzecznik Prasowy, który będzie realizował następujące przedsięwzięcia: 1. Zorganizowanie punktu prasowego; 2. Współpraca z GCZK, urzędem wojewódzkim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji i prokuratury.	D. Wsparcie bieżące	Wykonawcy Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik Prasowy, Dyżurny GCZK
W sytuacji powstania incydentu gdzie w wyniku ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Osoby dowodzące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media. Rodziny powinny dostawać stale rzetelne, bieżące, prawdziwe, sprawdzone i potwierdzone informacje, żeby nie dowiadywały się o losie bliskich pokątnie czy z plotek. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć: 1. Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie gminy; 2. Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów; 3. Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi tych osób oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych, udzielanych przez osoby wyznaczone; 4. wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych		

IV. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

Starosta może wnioskować o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych w szczególnej sytuacji wymagającej wykonania zadań specjalnych, m.in. poszukiwawczo – ratowniczych, ewakuacji poszkodowanej ludności i mienia, izolowania obszaru występowania zagrożeń lub miejsca prowadzenia akcji ratowniczej, wykonywania prac zabezpieczających, ratowniczych i ewakuacyjnych przy zagrożonych obiektach budowlanych, prowadzenia prac wymagających użycia specjalistycznego sprzętu technicznego.

V. BUDŻET ZADANIA

Źródłem finansowania działań, niezbędnych zakupów sprzętu oraz dodatkowego wyposażenia są:

1. Środki własne;
2. Dodatkowe środki finansowe pozyskane w trybie ustawy o finansach publicznych.

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	MODUŁ ZADANIOWY	Miejsce opracowania	Urząd Gminy w Olszówce
3	Treść dokumentu	Przedsięwzięcia realizowane w ramach III Stopnia alarmowego CHARLIE oraz CHARLIE-CRP	Dokument opracował	z-ca Kierownika USC

– **CEL ZADANIA:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa:

- pracownikom Urzędu Gminy w Olszówce
- pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Olszówce
- osobom przebywającym na terenie Urzędu Gminy w Olszówce i na terenie jednostek organizacyjnych Gminy.
- ochrona infrastruktury Urzędu Gminy w Olszówce poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych
- 2. Przygotowanie pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych do podjęcia stosownych działań oraz wyznaczenie zespołu do wykonywania czynności po wprowadzeniu III stopnia alarmowego.

I. **WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA:**

1. Niepokoń wśród pracowników i presja czasu, absencja pracowników, niepewność i strach pracowników
2. Niewłaściwy przepływ informacji, wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną, utrudnienia w łączności (np. zablokowanie linii telefonicznych, internetu).
4. Zwiększona liczba klientów urzędu w związku z okresem wakacyjnym.
5. Utrudnienia w dostępie do osób funkcyjnych (nieobecność lub brak możliwości skontaktowania się).

II. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarmowego CHARLIE po wprowadzeniu trzeciego stopnia należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego oraz drugiego, a dodatkowo:	Wykonawcy
1.	Wzmocnić ochronę organizowanych imprez masowych według decyzji organu wydającego zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej lub odwołać organizację imprez, jeżeli nie ma możliwości wzmocnienia ochrony lub jej wzmocnienie nie gwarantuje zapobieżenia ewentualnemu atakowi;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy przekazuje informację na stanowisko, które zajmuje się zgromadzeniami i imprezami masowymi
2.	Wzmocnić ochronę organizowanych zgromadzeń publicznych lub zalecić organizatorom odwołanie planowanych zgromadzeń publicznych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, stanowisko, które zajmuje się zgromadzeniami i imprezami masowymi
3.	Dokonać przeglądu dostępnej infrastruktury, zasobów i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych
4.	Zweryfikować dane o obiektach wyznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności;	Wójt Gminy, Dyżurny GCZK
5.	Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek ataków terrorystycznych lub sabotażowych;	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy
6.	Ograniczyć możliwość parkowania pojazdów przy obiektach chronionych;	Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy
7.	Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór miejsc, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem	Sekretarz Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarmowego CHARLIE-CRP po wprowadzeniu drugiego stopnia należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego oraz drugiego, a dodatkowo:	Wykonawcy
1.	Dokonać przeglądu zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w wypadku ataku;	Wójt Gminy, Informatyk, Sekretarz Gminy
2.	Przygotować się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku, w tym m.in.: a) Dokonać przeglądu i ewentualnego audytu planów awaryjnych oraz infrastruktury teleinformatycznej, b) Przygotować się do ograniczenia operacji na serwerach, w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia	Wójt Gminy, Informatyk, Sekretarz Gminy

III. ZADANIA

	Wykonawcy
A. Tryb uruchamiania zasobów – Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane do Urzędu Gminy w Olszówce z RCB lub Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Osoba, która otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawi go niezwłocznie Wójtowi. – Szybkie przekazywanie informacji związanych z wprowadzaniem trzeciego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób wykonuje dyżurny GCZK (służba stałego dyżuru jeżeli została uruchomiona) lub w zwyczajowy sposób powiadamiania. – W sytuacji gdy informację o wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego stopień alarmowy otrzyma dyżurny GCZK po godzinach pracy, przekazuje ją niezwłocznie Wójtowi. – Wójt wprowadza stopień alarmowy na terenie gminy poleceniem, które niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi oraz Kierownikowi GCZK	Wójt Gminy, Dyżurny GCZK, Sekretarz Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

– Budynek Urzędu Gminy w Olszówce na zewnątrz i wewnątrz jest monitorowany. – Wzmocnienie systemu zewnętrznej ochrony obiektu w godzinach urzędowania realizowane będzie przez pracownika gospodarczego oraz wytypowanych pracowników, do zadań których należyć będzie prowadzenie obserwacji od zewnątrz obiektów oraz kontrolę ruchu pojazdów. Ochrona urządzeń i instalacji wewnątrz obiektu realizowana będzie przez wyznaczonych pracowników UG w stosunku do własnego mienia oraz Sekretarza Gminy w stosunku do mienia wspólnego	
B. Organizacja kierowania	Wykonawcy
Wójt kieruje realizacją zadań ze swojego stanowiska pracy z wykorzystaniem służby dyżurnej GCZK lub służby stałego dyżuru wójta (gdy zostanie uruchomiona) oraz przy pomocy Sekretarza Gminy. Decyzję w sprawach zarządzania kryzysowego Wójt podejmuje osobiście lub przy pomocy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Wyznaczeni Dyrektorzy / Kierownicy pozostają w całodobowej gotowości do udziału w odprawach zgodnie z „grafikiem dyżurów kierownictwa” – wzór załącznik nr 1 1. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom niezwłocznie w formie pisemnej z podpisem Wójta lub upoważnionej osoby. 2. W sytuacji szczególnego zagrożenia dla Wójta przewiduje się, że w odprawach kierownictwa UG mogą wziąć udział na wniosek Wójta, przedstawiciele ABW, Policji, Państwowej Straży Pożarnej 3. Urząd pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 4. Sekretarz Gminy organizuje i koordynuje proces realizacji zadań drugiego stopnia alarmowego w gminie 5. Wójt o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu Urzędu Gminy informuje Wojewodę Wielkopolskiego	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych, Dyżurny GCZK

C. Przedsięwzięcia reagowania	Wykonawcy
Dokumentowanie działań przebiega następująco: 1. Z przebiegu odpraw kierownictwa powstaje protokół sporządzany przez pracownika GCZK . 2. Przekazywane przez GCZK lub służbę stałego dyżuru wójta zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w „Dzienniku Działania”. 3. Zadania przekazane pracownikom kancelarii ogólnej i ich spostrzeżenia odnotowane są w „Zeszycie dyżuru na czas I, II, III, IV stopnia alarmowego” (wzór zał. nr 3). 4. Korespondencja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest gromadzona w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, policją i prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. Współdziałanie obejmuje: 1. Organizację współdziałania z Policją; 2. Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; 3. Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej; 4. Współdziałanie z Prokuraturą. W sytuacjach powstania incydentu, o którym mowa wyżej, konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna. Wymaga to spełnienia kilku warunków: 1. Wyznaczenie osoby do kontaktu z mediami; 2. Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia; 3. Zapewnienia w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji.	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik Prasowy, Dyżurny GCZK

Za kontakt z mediami odpowiada pracownik wyznaczony przez Wójta - Rzecznik Prasowy, który będzie realizował następujące przedsięwzięcia: 1. Zorganizowanie punktu prasowego; 2. Współpraca z GCZK, urzędem wojewódzkim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji i prokuratury.	
D. Wsparcie bieżące W sytuacji powstania incydentu gdzie w wyniku ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Osoby dowodzące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media. Rodziny powinny dostawać stale rzetelne, bieżące, prawdziwe, sprawdzone i potwierdzone informacje, żeby nie dowiadywały się o losie bliskich pokątnie czy z plotek. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć: 1. Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie gminy; 2. Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów; 3. Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi tych osób oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych, udzielanych przez osoby wyznaczone; 4. wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych	
Wykonawcy Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik Prasowy, Dyżurny GCZK	

IV. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

Wójt może wnioskować o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych w szczególnej sytuacji wymagającej wykonania zadań specjalnych, m.in. poszukiwawczo – ratowniczych, ewakuacji poszkodowanej ludności i mienia, izolowania obszaru występowania zagrożeń lub miejsca prowadzenia akcji ratowniczej, wykonywania prac zabezpieczających, ratowniczych i ewakuacyjnych przy zagrożonych obiektach budowlanych, prowadzenia prac wymagających użycia specjalistycznego sprzętu technicznego.

V. BUDŻET ZADANIA

Źródłem finansowania działań, niezbędnych zakupów sprzętu oraz dodatkowego wyposażenia są:

1. Środki własne;
2. Dodatkowe środki finansowe pozyskane w trybie ustawy o finansach publicznych.

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	MODUŁ ZADANIOWY	Miejsce opracowania	Urząd Gminy w Olszówce
4	Treść dokumentu	Przedsięwzięcia realizowane w ramach IV Stopnia alarmowego DELTA oraz DELTA-CRP	Dokument opracował	z-ca Kierownika USC

– CEL ZADANIA:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa:

- pracownikom Urzędu Gminy w Olszówce
- pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Olszówce
- osobom przebywającym na terenie Urzędu Gminy w Olszówce i na terenie jednostek organizacyjnych Gminy.
- ochrona infrastruktury Urzędu Gminy w Olszówce poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych
- 2. Przygotowanie pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych do podjęcia stosownych działań oraz wyznaczenie zespołu do wykonywania czynności po wprowadzeniu IV stopnia alarmowego.

I. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA:

1. Niepokój wśród pracowników i presja czasu, absencja pracowników, niepewność i strach pracowników
2. Niewłaściwy przepływ informacji, wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną, utrudnienia w łączności (np. zablokowanie linii telefonicznych, Internetu).
4. Zwiększona liczba klientów urzędu w związku z okresem wakacyjnym.
5. Utrudnienia w dostępie do osób funkcyjnych (nieobecność lub brak możliwości skontaktowania się).

II. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarnowego DELTA po wprowadzeniu trzeciego stopnia należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego oraz trzeciego, a dodatkowo:	Wykonawcy
1.	Wprowadzić w uzasadnionych przypadkach, ograniczenia komunikacyjne w rejonach zagrożonych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, stanowisko ds. komunalnych
2.	Wprowadzić w uzasadnionych przypadkach, zakaz przeprowadzania imprez masowych i zgromadzeń publicznych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy w ustaleniu z stanowiskiem ds. obywatelskich
3.	Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się w już w rejonie obiektu oraz w uzasadnionych przypadkach i relokację poza obszar obiektu	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, GCZK
4.	Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek	Wójt Gminy, Pracownik gospodarczy
5.	Kontrolować wnoszone na teren obiektu przedmioty, w tym walizki, torebki, paczki	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, GCZK
6.	Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik gospodarczy, GCZK
7.	Ograniczyć liczbę podróży służbowych osób zatrudnionych w obiekcie i wizyt osób nie zatrudnionych w instytucji	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych
8.	Przygotować się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania organu w przypadku braku możliwości realizacji zadań w dotychczasowym miejscu pracy	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, GCZK

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

Lp.	Przedsięwzięcia stopnia alarmowego DELTA-CRP po wprowadzeniu drugiego stopnia należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego oraz trzeciego, a dodatkowo:	Wykonawcy
1.	Uruchomić plany awaryjne lub plany ciągłości działania organizacji w sytuacjach awarii lub utraty ciągłości działania	Wójt Gminy, Informatyk, Sekretarz Gminy, GCZK
2.	Stosownie do sytuacji przystąpić do realizacji procedur przywracania ciągłości działania	Wójt Gminy , Informatyk, Sekretarz Gminy

III. ZADANIA

A. Tryb uruchamiania zasobów	Wykonawcy
– Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane do Urzędu Gminy w Olszówce z RCB lub Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Osoba, która otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Wójtowi. – Szybkie przekazywanie informacji związanych z wprowadzaniem czwartego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób wykonuje dyżurny GCZK (służba stałego dyżuru jeżeli została uruchomiona) lub w zwyczajowy sposób powiadamiania. – W sytuacji gdy informację o wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego stopień alarmowy otrzyma dyżurny GCZK po godzinach pracy, przekazuje ją niezwłocznie Wójtowi. – Wójt wprowadza stopień alarmowy na terenie gminy poleceniem, które niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi oraz Kierownikowi GCZK – Budynek Urzędu Gmin y w Olszówce na zewnątrz i wewnątrz jest monitorowany. – Wzmocnienie systemu zewnętrznej ochrony obiektu w godzinach urzędowania realizowane będzie przez pracownika gospodarczego oraz wytypowanych pracowników, do zadań których należeć będzie prowadzenie obserwacji od zewnątrz obiektów oraz kontrolę ruchu pojazdów.	Wójt Gminy, Dyżurny GCZK, Sekretarz Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

Ochrona urządzeń i instalacji wewnątrz obiektu realizowana będzie przez wyznaczonych pracowników UG w stosunku do własnego mienia oraz Sekretarza Gminy w stosunku do mienia wspólnego.	
B. Organizacja kierowania Wójt kieruje realizacją zadań ze swojego stanowiska pracy z wykorzystaniem służby dyżurnej GCZK lub służby stałego dyżuru wójta (gdy zostanie uruchomiona) oraz przy pomocy Sekretarza Gminy. Decyzję w sprawach zarządzania kryzysowego Wójt podejmuje osobiście lub przy pomocy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Wyznaczeni Dyrektorzy / Kierownicy pozostają w całodobowej gotowości do udziału w odprawach zgodnie z „grafikiem dyżurów kierownictwa” – wzór załącznik nr 1 1. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom niezwłocznie w formie pisemnej z podpisem Wójta lub upoważnionej osoby. 2. W sytuacji szczególnego zagrożenia dla Wójta przewiduje się, że w odprawach kierownictwa UG mogą wziąć udział na wniosek Wójta, przedstawiciele ABW, Policji, Państwowej Straży Pożarnej 3. Starostwo pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 4. Sekretarz UG organizuje i koordynuje proces realizacji zadań drugiego stopnia alarmowego w gminie 5. Wójt o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu Urzędu Gminy informuje Wojewodę Wielkopolskiego;	
Wykonawcy - Wójt Gminy - Sekretarz Gminy, - Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych - Dyżurny GCZK	
C. Przedsięwzięcia reagowania Dokumentowanie działań przebiega następująco: 1. Z przebiegu odpraw kierownictwa powstaje protokół sporządzany przez pracownika GCZK . 2. Przekazywane przez GCZK lub służbę stałego dyżuru wójta gminy zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w „Dzienniku Działania” .	
Wykonawcy Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik Prasowy, Dyżurny GCZK	

3. Zadania przekazane pracownikom kancelarii ogólnej i ich spostrzeżenia odnotowane są w „Zeszycie dyżuru na czas I, II, III, IV stopnia alarmowego” (wzór zał. nr 3).

4. Korespondencja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest gromadzona w Gminne Centrum

Zarządzania Kryzysowego.

W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, policją i prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu.

Współdziałanie obejmuje:

1. Organizację współdziałania z Policją;
2. Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
3. Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
4. Współdziałanie z Prokuraturą.

W sytuacjach powstania incydentu, o którym mowa wyżej, konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna. Wymaga to spełnienia kilku warunków:

1. Wyznaczenie osoby do kontaktu z mediami;
2. Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia;
3. Zapewnienia w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji.

Za kontakt z mediami odpowiada pracownik UG - Rzecznik Prasowy wyznaczony przez Wójta, który będzie realizował następujące przedsięwzięcia:

1. Zorganizowanie punku prasowego;
2. Współpraca z GCZK, urzędem wojewódzkim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji i prokuratury.

D. Wsparcie bieżące	Wykonawcy
W sytuacji powstania incydentu gdzie w wyniku ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Osoby dowodzące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media. Rodziny powinny dostawać stale rzetelne, bieżące, prawdziwe, sprawdzone i potwierdzone informacje, żeby nie dowiadywały się o losie bliskich pokątnie czy z plotek. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć: 1. Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie gminy; 2. Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów; 3. Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi tych osób oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych, udzielanych przez osoby wyznaczone; 4. wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik Prasowy, Dyżurny GCZK

IV. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

Wójt może wnioskować o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych w szczególnej sytuacji wymagającej wykonania zadań specjalnych, m.in. poszukiwawczo – ratowniczych, ewakuacji poszkodowanej ludności i mienia, izolowania obszaru występowania zagrożeń lub miejsca prowadzenia akcji ratowniczej, wykonywania prac zabezpieczających, ratowniczych i ewakuacyjnych przy zagrożonych obiektach budowlanych, prowadzenia prac wymagających użycia specjalistycznego sprzętu technicznego.

V. BUDŻET ZADANIA

Źródłem finansowania działań, niezbędnych zakupów sprzętu oraz dodatkowego wyposażenia są:

1. Środki własne;
2. Dodatkowe środki finansowe pozyskane w trybie ustawy o finansach publicznych.

ZATWIERDZAM

.....

**GRAFIK DYŻURÓW KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY W OLSZÓWCE NA CZAS REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ ZWIĄZANYCH Z
WPROWADZENIEM STOPNI ALARMOWYCH**

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do dyżuru	Data i godzina		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

Załącznik nr 2 do ZK.5535.1.2017

WYKAZ DANYCH TELEADRESOWYCH

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY			
Nazwa jednostki	Adres	Numer telefonu	Adres e-mail
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszówce	Olszówka 15 62-641 Olszówka	63 26-17-625 63 26-17-626 601 669 886	gops@olszowka.org.pl
Szkoła Podstawowa w Łubiance	Łubianka 21 62-641 Olszówka	63 26-16-722	szkolalubianka@wp.pl
Szkoła Podstawowa w Głębokiem	Głębokie 88 62-641 Olszówka	63 27-39-036	szkola.podstawowa@glebokie.org.pl
Szkoła Podstawowa w Ponętowie Górnym Drugim	Ponętów Górny Drugi 44 62-641 Olszówka	63 27-39-004	spponetowg@interia.pl
Gminna Biblioteka Publiczna w Olszówce z siedzibą w Łubiance	Łubianka 21 62-641 Olszówka	63 261-67-23	gbp@olszowka.org.pl

POWIATOWE- SŁUŻBY INSPEKCJE I STRAŻE			
Nazwa jednostki	Adres	Numer telefonu	Adres e-mail
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole	ul. Toruńska 74 62-600 Koło	63 27-20-453, 998, 112	kppspkolo@psp-kolo.pl
Komenda Powiatowa Policji w Kole	ul. Sienkiewicza 14 62-600 Koło	63 26-18-211 63 26-18-200 997, 112	komenda@kolo.policja.gov.pl
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Kole	ul. Toruńska 72, 62-600 Koło	63 27-22-692 695-426-274	sekretariat@psse-kolo.pl
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kole	ul. Bogumiła 65 62-600 Koło	63 272-24-20 63 26-16-557	kolo.piw@wetgiw.gov.pl
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kole	ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 25 62-600 Koło	63 26-26-100 63 26-26-140	sekretariat@spzozkolo.pl

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

JEDNOSTKI SAMORZĄDOWE POWIATU KOLSKIEGO			
Nazwa jednostki	Adres	Numer telefonu	Adres e-mail
Starostwo Powiatowe w Kole	ul. Sienkiewicza 21 62-600 Koło	63 26-17-835 63 26-17-819 63 26-17-871 722-323-319	kolo_pzrk@poznan.uw.gov.pl pz@starostwokolskie.pl
Urząd Miejski w Kole	pl. Stary Rynek 1 62-600 Koło	63 272 08 10 63 26 27 526	um@kolo.pl obrona.cywilna@kolo.pl
Urząd Miasta i Gminy w Dąbiu	ul. Mickiewicza 12 62-660 Dąbie	63 27-10-073 664-193-472 722-323-230	sekretariat@dabie.nowoczesnagmina.pl oc@dabie.nowoczesnagmina.pl
Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie	ul. Dąbska 17 62-650 Kłodawa	63 27-30-101 504-048-430 600-820-621	urząd@kłodawa.wlkp.pl wo@kłodawa.wlkp.pl
Urząd Miasta i Gminy w Przedczu	Plac Wolności 1 62-635 Przedecz	63 27-38-470 604-492-380	przedecz@konin.lm.pl
Urząd Gminy w Babiaku	Plac Wolności 5 62-620 Babiak	63 26-16-047 63 27-11-071 784-572-938	sekretariat@babiak.org.pl gczk@babiak.org.pl
Urząd Gminy w Chodowie	62-652 Chodów	63 27-37-277	gminachodow@poczta.neostrada.pl
Urząd Gminy w Grzegorzewie	Plac 100-lecia 1 62-640 Grzegorzew	63 27-18-255 63 26-16-415 601-790-785 722-323-258	grzegw@grzegorzew.pl wiola@grzegorzew.nowoczesnagmina.pl
Urząd Gminy w Kole	ul. Sienkiewicza 21 62-600 Koło	63 27-20-365 604-921-363	kolo@gmina.neostrada.pl
Urząd Gminy w Kościelecu	ul. Turecka 7/3 62-604 Kościelec	63 27-16-222 63 27-16-282 601-144-147 722-323-358	sekretariat@koscielec.ug.gov.pl
Urząd Gminy w Osieku Małym	ul. Główna 1 62-613 Osiek Mały	63 27-20-211 63 26-19-511 722-323-320	osiek.maly@wokiss.pl