

ZARZĄDZENIE Nr 69 / 2012
Starosty Gdańskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu

z dnia 14 września 2012 roku

**w sprawie organizacji i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty
w czasie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie § 11 ust. 1, pkt 6, ust. 2, pkt 2 oraz ust. 4, a także § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia realizacji zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny - tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Starosty - zwane w dalszej części Zarządzenia GSK.

§ 2

GSK tworzy się na bazie infrastruktury zapasowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Wojska Polskiego 16.

§ 3

W przypadku przemieszczenia urzędu do zapasowego miejsca pracy /ZMP/, GSK przemieszcza się do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, mieszczącego się w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Gdańskiej 1A.

§ 4

Nadzór nad przygotowaniem i funkcjonowaniem GSK oraz organizację jego ochrony i obrony w stałym i ZMP powierza się Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego, który w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji w Pruszczu Gdańskim opracuje „Plan ochrony i obrony GSK w stałym i zapasowym miejscu pracy” oraz przygotuje stosowne porozumienie w tej sprawie.

§ 5

Sekretarza Powiatu Gdańskiego zobowiązuje się do sprawdzania gotowości GSK do wykorzystania w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny.

§ 6

Obsadę etatową GSK stanowi skład osobowy Stałego Dyżuru oraz Zespołu Kierowania Obroną Cywilną Powiatu, powołanych oddzielnymi zarządzeniami Starosty Gdańskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 7

Strukturę organizacyjną, wyposażenie oraz organizację pracy na GSK zawiera „Instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojciech Grajewski
GA-1362

STAROSTA
Dz. B. Biernasz-Krzywiec

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM

ul. Wojska Polskiego 16

tel./fax 58-683-48-99; tel. 58-683-49-99, sekretariat@powiat-gdanski.pl

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

tel./fax ; 58-683-50-68, 58-683-15-34, wz@powiat-gdanski.pl

AKCEPTUJĘ :
STAROSTA GDAŃSKI SZEF OC POWIATU

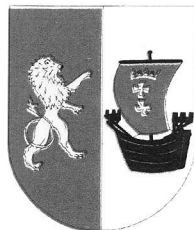
JAWNE

.....Cezary Bieniasz-Krzywiec.....
Cezary Bieniasz-Krzywiec

INSTRUKCJA PRACY

NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA STAROSTY GDAŃSKIEGO

W STAŁYM I ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY



POSTANOWIENIA OGÓLNE

Główne Stanowisko Kierowania Starosty Gdańskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu /GSK/ przeznaczone jest do zapewnienia ciągłości obiegu informacji, podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego na poziomie powiatu, w tym :

- monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń,
- zapobiegania powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa narodowego,
- zapobiegania skutkom zagrożeń bezpieczeństwa narodowego, a także ich usuwania,
- kierowania obroną państwa w granicach kompetencji,

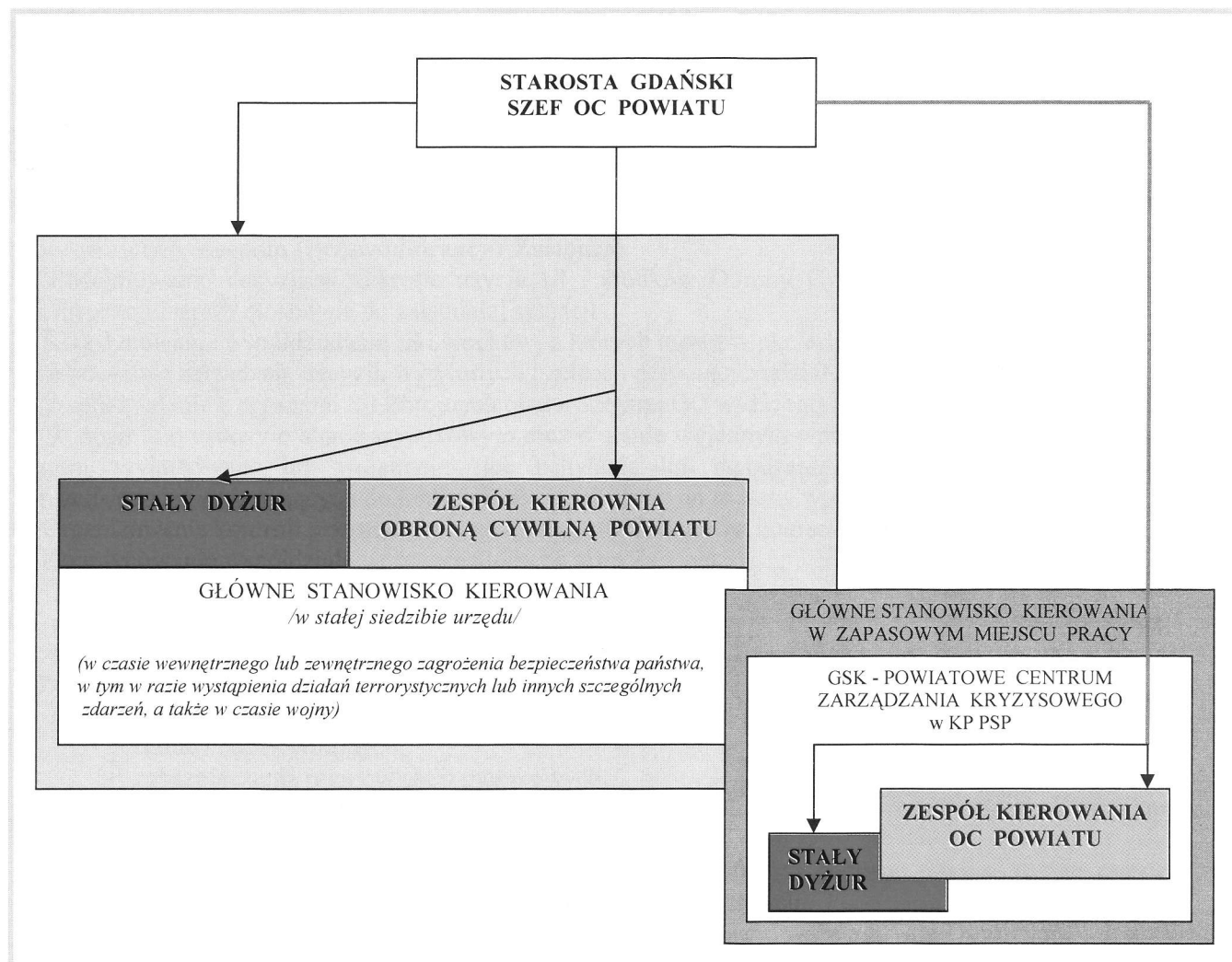
a także :

- kierowania Obroną Cywilną Powiatu.

W celu zapewnienia realizacji powyższych zadań GSK Starosty Gdańskiego posiada funkcjonalne połączenie z GSK Wojewody Pomorskiego, Burmistrza Pruszcza Gdańskiego i Wójtów Gmin Powiatu Gdańskiego oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, dla których Starosta jest zwierzchnikiem.

GSK zorganizowane jest w stałej siedzibie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Wojska Polskiego 16 na bazie infrastruktury zapasowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz w zapasowym miejscu pracy urzędu /ZMP/ - w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, mieszczącym się w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Gdańskiej 1A.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GSK



SKŁAD ZESPOŁU KIEROWANIA OBRONĄ CYWILNĄ POWIATU

Przewodniczący Zespołu	- Starosta Gdański / Szef Obrony Cywilnej Powiatu,
Zastępca Przewodniczącego	- Wicestarosta Gdański,
Kierownik Grupy Operacyjnej	- Sekretarz Powiatu,
Kierownik Grupy Logistycznej	- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
Kierownik Grupy Socjalno - Medycznej	- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
Kierownik Grupy Planowania Cywilnego	- Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego,

W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa Kierownicy poszczególnych grup Zespołu wnoszą do Przewodniczącego o powołanie do składu grupy, w zależności od rodzaju przewidywanych działań :

- kierownik grupy operacyjnej - szefów powiatowych służb, inspekcji lub straży oraz innych specjalistów,
- kierownicy pozostałych grup - specjalistów w dziedzinie danej właściwości.

PODSTAWOWE ZADANIA ZESPOŁU

1. Kierowanie procesem osiągania gotowości sił i środków obrony cywilnej na terenie powiatu.
2. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej.
3. Koordynowanie wykorzystania sił i środków OC, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pozostałych podmiotów dla ochrony ludności, mienia i środowiska, a także niesienia pomocy poszkodowanym.
4. Koordynowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia z rejonów zagrożonych.
5. Zapewnienie łączności z elementami struktury OC na terenie powiatu oraz siłami ratowniczymi, jak również utrzymywanie łączności ze Stanowiskiem Kierowania szczebla nadrzędnego.
6. Zbieranie danych dotyczących aktualnej sytuacji oraz opracowywanie wniosków i propozycji do decyzji Szefa OC Powiatu według właściwości.
7. Prowadzenie analizy strat i zniszczeń.
8. Reagowanie na występujące zakłócenia w trakcie prowadzonych działań.

ZASADNICZE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH GRUP ZESPOŁU

I. Kierownictwo Zespołu (Przewodniczący / Zastępca)

1. Podejmowanie decyzji w zakresie użycia sił i środków Obrony Cywilnej oraz powiatowych służb, inspekcji i straży stosownie do zaistniałej sytuacji .
2. Koordynowanie współdziałania sił i środków, o których mowa w pkt 1.
3. Wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych i zaleceń dotyczących działań Obrony Cywilnej.
4. Współdziałanie z organami Sił Zbrojnych oraz z Szefami OC wyższego i niższego szczebla.
5. W oparciu o ustawy o stanie wyjątkowym oraz o stanie wojennym wprowadzanie odpowiednich rygorów stanu wyjątkowego lub wojennego, ich uchylanie lub łagodzenie, a także podejmowanie innych przedsięwzięć zmierzających do realizacji celów, dla których te stany wprowadzono.
6. Organizowanie kontroli przestrzegania wprowadzonych rygorów i ograniczeń.
7. Koordynowanie współdziałania poszczególnych grup Zespołu.

II. Grupa Operacyjna

1. Nadzorowanie i kierowanie działaniami sił i środków, wprowadzonych do akcji decyzją Szefa OC Powiatu, w zakresie :
 - zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności w sytuacji wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
 - zabezpieczenia rejonów akcji ratunkowych,
 - utrzymania porządku publicznego oraz ochrony mienia w czasie prowadzenia akcji ratunkowych oraz podczas ewakuacji ludności,
 - prowadzenia ewakuacji / przyjęcia ludności, zwierząt oraz cennego mienia, w tym ruchomych dóbr kultury, z rejonów zagrożonych do miejsc bezpiecznych,
 - fizycznej ochrony budynków, obszarów i urządzeń ważnych dla obronności i interesu gospodarczego rejonu,

- zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego na terenie powiatu,
 - realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
 - użycia do działań terenowych formacji OC.
2. Rozpoznanie i analiza bieżącej sytuacji na terenie powiatu oraz bilansu sił i środków możliwych do użycia w dalszych działaniach, w tym wnioskowanie o dodatkowe wsparcie przez sąsiadów i/lub szczebel nadrzędny.
 3. Nadzorowanie prac ratunkowych związanych z odgruzowywaniem oraz zabezpieczeniem rumowisk.
 4. Koordynowanie rozwinięcia niezbędnej ilości punktów zabiegów specjalnych oraz ich zaopatrywania w środki do odkażania, dezynfekcji i dezaktywacji.
 5. Przedstawianie Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych działań operacyjnych.

II. Grupa Logistyczna

1. Bilansowanie potrzeb i możliwości transportu, zaopatrzenia dla ludności w żywność, wodę, artykuły sanitarne, indywidualne środki ochrony, materiały pędne i smary, materiały budowlane oraz detergenty do prowadzenia zabiegów specjalnych.
2. Nadzór nad zabezpieczaniem przed skażeniami i zakażeniami płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt hodowlanych i pasz dla ochrony sanitarno-epidemiologicznej ludności.
3. Wskazywanie ludności miejsc zakupu materiałów niezbędnych do wykonania zastępczych środków ochrony przed skażeniami i zakażeniami zgodnie z zaleceniami specjalistów.
4. Organizowanie i nadzorowanie zaopatrywania ludności w niezbędne artykuły z uwzględnieniem reglamentowanego systemu zaopatrzenia.
5. Prowadzenie bazy danych niezbędnych materiałów, artykułów, środków ochrony dla ludności i formacji obrony cywilnej oraz bazy teleadresowej dla potrzeb zaopatrzenia i transportu.
6. Przedstawianie Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu wniosków i propozycji wynikających z zaistniałej sytuacji pod względem zaopatrzenia.
7. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z logistycznym zabezpieczeniem sił ratowniczych oraz wykorzystania sprzętu, urządzeń i maszyn na potrzeby ratownictwa.

III. Grupa Socjalno-Medyczna

1. Realizacja określonych zadań w zakresie opieki społecznej w przypadku zaistnienia konieczności niesienia pomocy ludności poszkodowanej.
2. Prowadzenie wywiadów środowiskowych wśród ludności w celu udzielenia potrzebującym niezbędnej pomocy, organizowanie opieki nad matkami z małymi dziećmi, starcami i ludźmi niepełnosprawnymi, przybyłymi do punktów w ramach ewakuacji ludności.
3. Organizowanie doraźnej opieki nad ludnością bezdomną i poszkodowaną w rejonach porażenia, a także sprawnej ewakuacji medycznej z tych rejonów.
4. Organizowanie pomocy humanitarnej, dowozu żywności, odzieży, leków, itp. do rejonów dotkniętych skutkami działań wojennych.
5. Utrzymanie bieżącej bazy danych o ilości, możliwościach oraz warunkach funkcjonowania punktów zbiorowego żywienia.
6. Organizowanie warunków socjalno-bytowych dla ludności ewakuowanej do miejsc tymczasowego pobytu.
7. Nadzorowanie rozmieszczenia sił medyczno-sanitarnych OC i Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz analiza możliwości udzielania pomocy osobom poszkodowanym przez placówki medyczne działające na terenie powiatu.
8. Koordynowanie ewakuacji zwierząt, zapewnienia pomocy weterynaryjnej oraz ochrony epizootycznej.
9. Nadzorowanie gromadzenia, przechowywania i rotowania rezerw leków i artykułów sanitarnych niezbędnych do realizacji ochrony ludzi i zwierząt hodowlanych.
10. Bieżące określanie miejsc grzebania i utylizacji padniętych zwierząt.

IV. Grupa Planowania Cywilnego

1. Bieżąca analiza aktualności „Planu Obrony Cywilnej”, w tym map sytuacyjnych.
2. Bieżąca analiza aktualności „Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych” oraz koordynacja działań w tym zakresie zgodnie z ustalonymi procedurami.
3. Organizacja awaryjnego zaopatrzenia ludności w wodę w wypadku awarii sieci wodociągowych, braku energii lub skażenia ujęć wody.
4. Organizowanie zaopatrzenia pracowników Starostwa Powiatowego w indywidualne środki ochrony dróg oddechowych.

5. Bieżąca analiza aktualności „Planu ewakuacji III stopnia”, w tym ewakuacji zwierząt, cennego mienia oraz ruchomych dóbr kultury.
6. Nadzorowanie funkcjonowania na terenie powiatu systemów : Wykrywania i Alarmowania (SWA), Wczesnego Ostrzegania (SWO) oraz powszechnego ostrzegania ludności cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza.
7. Organizowanie osiągnięcia gotowości do działania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA) oraz Powiatowego Plutonu Analiz Laboratoryjnych (ppal), a także nadzór nad osiągnięciem gotowości gminnych struktur SWA.
8. Nadzór nad funkcjonowaniem zintegrowanego systemu powiadamiania i alarmowania ludności powiatu (system syren elektronicznych i elektromechanicznych).
9. Nadzór nad funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Szefa OC Powiatu, w tym środków łączności wydzielonych na potrzeby obronne i OC.
10. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej.
11. Prowadzenie na bieżąco mapy sytuacyjnej OC, w tym prognoz stref skażenia i stref zagrożonych.
12. Opracowywanie zarządzeń, decyzji, wytycznych i zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Powiatu oraz ich doprowadzanie do wykonawców (adresatów)
13. Zapewnienie ciągłości obiegu informacji i decyzji pomiędzy Stanowiskami Kierowania OC wyższego oraz niższych szczebli, a także z siłami ratowniczymi.
14. Propagowanie wśród ludności zasad zachowania się w przypadku ogłoszenia alarmów oraz komunikatów ostrzegawczych o zagrożeniach.

STAŁY DYŻUR

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego RP” oraz w „Planie operacyjnym funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” utworzony został się system stałych dyżurów (SD).

Dla zapewnienia możliwości operatywnego przekazywania decyzji i swobodnego przepływu informacji pomiędzy organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego oraz organami wojskowymi na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny utworzony system SD funkcjonuje w Starostwie Powiatowym oraz w samorządach gminnych powiatu w ramach GSK : Starosty, Burmistrza Pruszcza Gdańskiego i Wójtów Gmin Powiatu Gdańskiego.

Zasady działania SD :

- SD pełniony jest w systemie trzymianowym; w skład jednej zmiany wchodzi trzy osoby – (starszy zmiany, dyżurny oraz łącznik), łącznie dziewięć osób wyznaczonych spośród pracowników Starostwa,
- służba SD podlega bezpośrednio Staroście lub w przypadku nieobecności - Wicestarości,
- czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin; zmiana o godz. 8.00 i 20.00,
- Starosta wyznacza, spośród kierowniczej kadry urzędu, dwie osoby upoważnione do odbioru decyzji (zarządzenia) o uruchomieniu SD oraz odpowiedzialne za jego sprawne uruchomienie.

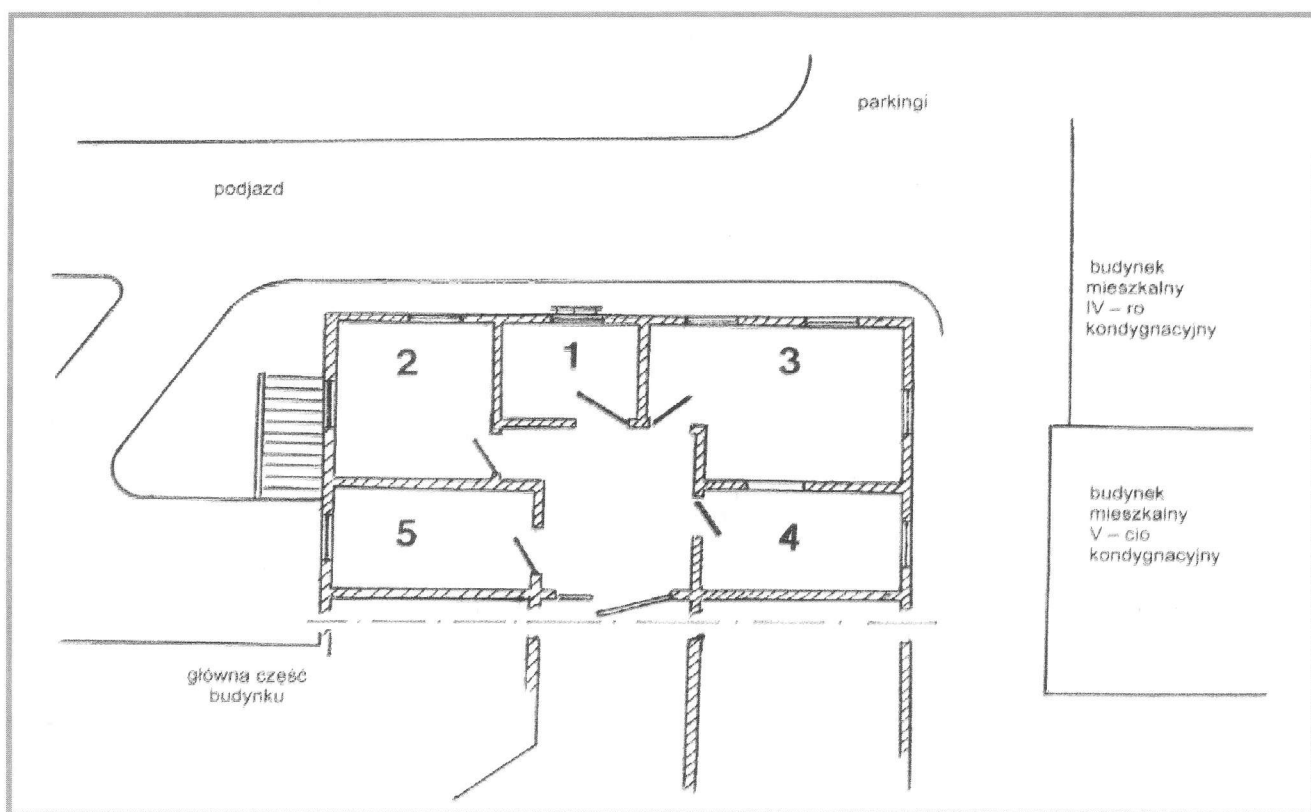
Stały Dyżur wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym zgodnie ze „Szczegółową instrukcją służby Stałego Dyżuru”, a w szczególności :

- zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie operacyjnym funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicych,
- wykonuje czynności związane z rozkodowaniem i kodowaniem informacji niejawnych, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom,

- nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania,
- realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjętych zadań i ich realizacji oraz specjalnych,
- realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu oraz skażeniach i zakażeniach,
- uczestniczy w planowanych szkoleniach i treningach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do działania.

USYTUOWANIE GSK W STAŁEJ SIEDZIBIE URZĘDU

Zasadnicze elementy GSK zlokalizowane są w pomieszczeniu Nr 3 /schemat/ w tzw. sali operacyjnej, wchodzącej w skład zapasowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w wydzielonej strefie ochronnej z ograniczonym dostępem. Strefa ochronna usytuowana jest na pierwszym piętrze i obejmuje końcowe pomieszczenia lewego skrzydła budynku urzędu. Swobodny dostęp do strefy mają osoby uprawnione posiadające właściwą, dotykową kartę magnetyczną.



Opis pomieszczeń /schemat/ :

- Nr 1 - kancelaria niejawna
- Nr 2 - pomieszczenie biurowe,
- Nr 3 - sala operacyjna GSK,
- Nr 4 - zaplecze socjalno-biurowe sali operacyjnej,
- Nr 5 - pomieszczenie biurowe

SPOSÓB OCHRONY OBIEKTU /w tym GSK/ W OKRESIE POKOJU

Fizyczna ochrona obiektu w okresie pokoju /w tym GSK/ realizowana jest przez pięciu portierów pracujących w systemie dyżurów, w godzinach pozasłużbowych. Portier pełni dyżur w danym dniu od godz. 6⁰⁰ do 8³⁰, a następnie od 14³⁰ do 20³⁰. Wejście do budynku otwierane jest pół godziny przed rozpoczęciem pracy urzędu, a zamykane bezpośrednio po jej zakończeniu.

W pozostałym okresie doby, poza godzinami pracy urzędu, obiekt jest ochroniany przez koncesjonowaną firmę ochroniarską za pośrednictwem podłączonego monitoringu.

1. W GODZINACH PRACY URZĘDU

W celu zapewnienia kontroli ruchu i przebywania na terenie urzędu interesantów oraz osób postronnych, wszyscy pracownicy posiadają identyfikatory, które winni nosić zawieszane na widocznym miejscu na piersi. Do obowiązków pracowników należy zgłaszanie podejrzanych zachowań osób postronnych do Sekretarza Powiatu lub Pełnomocnika Ochrony.

2. PRZYGOTOWANIE DO PRZEJĘCIA OCHRONY PRZEZ FIRME ZEWNETRZNA

Na każdej kondygnacji budynku oraz w komórkach organizacyjnych Starostwa, wymagających dodatkowych zabezpieczeń, zamontowana jest instalacja alarmowa z detektorami ruchu oraz czujnikami p.poż. Monitoring wszystkich instalacji alarmowych połączony jest z portiernią. Ponadto skrzydła boczne na poszczególnych kondygnacjach budynku posiadają dodatkowe drzwi, zamykane na klucz po godzinach pracy urzędu.

Dyżurujący portier przed zakończeniem dyżuru ma obowiązek dokonania obchodu budynku wewnątrz, natomiast na zewnątrz monitoruje ochroniany obiekt za pośrednictwem kamer przemysłowych, z których obraz odbierany jest na portierni. Szczególną uwagę podczas obchodu powinien zwrócić na komórki organizacyjne z dodatkowymi zabezpieczeniami (strefa ochronna - GSK, kasa, wydział komunikacji) natomiast na zewnątrz, na ewentualny podejrzany ruch osób postronnych.

W celu zwiększenia bezpieczeństwa dyżurującego portiera, a tym samym poprawy fizycznej ochrony obiektu, na wyposażeniu portierni znajduje się indywidualny miotacz gazu obezwładniającego w postaci atrapy pistoletu.

W okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ochrona i obrona GSK realizowana będzie zgodnie z oddzielnym „Planem ochrony i obrony GSK w stałym i zapasowym miejscu pracy”.

WYPOSAŻENIE GSK

1. Środki łączności :

- radiotelefon bazowy **RADMOR 3007-160**
- radiotelefon bazowy **Kenwood** (PCZK w KP PSP),
- 3 radiotelefony doręczne **RADMOR 31012-160**,
- radioodbiornik telekomunikacyjny **VR - 5000 YAESU** - odbiór sygnałów ostrzegania o zagrożeniach uderzeniami z powietrza,
- radioodbiornik **GRUNDIG**
- 2 x tel./fax : *Panasonic KX-FM131; Panasonic KX-FP701*,
- telefon przenośny *Panasonic KX-TG1100PD*,
- telefon ze słuchawką nagłówną *Panasonic KX-TS2308PDW*
- 4 x telefon komórkowy /służbowe/,
- e-mail : wzk@powiat-gdanski.pl

2. Sprzęt informatyczny :

- 5 zestawów komputerowych, w tym jeden mobilny,
- skaner A-4,

3. Sprzęt audiowizualny :

- rzutnik multimedialny *HpVP6210*,
- tablica interaktywna *QOMO Hite Vision* wraz z projektorem *CASIO*,
- telewizor plazmowy *SAMSUNG - 42"*
- telewizor kineskopowy *ELEMIS - 26"*
- zestaw kina domowego /DVD, 4 x kolumny głośnikowe, subwoofer/
- stacja pogodowa z wizualizacją komputerową parametrów

4. Sprzęt różny :

- UPS *ARES 800LT2*
- UPS *EASY Tousch*
- 2 x niszczarka do dokumentów /A-4/
- laminarka *H215 High Speer*
- chłodziarka /50 litrów/
- stół konferencyjny (3,0 x 1,2 m)
- łóżka polowe z materacem (5 szt.)

ODPOCZYNEK ORAZ LOGISTYCZNE ZABEZPIECZENIE GSK

Skład osobowy zmiany dyżurnej SD, a także Zespołu Kierowania OC Powiatu reguluje odpoczynek we własnym zakresie, z zachowaniem ciągłości realizacji powierzonych zadań.

Podczas służby / pracy w godzinach nocnych należy dążyć do tego, aby każdy ze zmiany miał zapewnione co najmniej 3 godz. snu.

Miejsce spożywania posiłków znajduje się w pomieszczeniu bezpośrednio przylegającym do sali operacyjnej zapasowego CZK /Nr 4 - schemat/, natomiast odpoczynku w pomieszczeniu Nr 5. Pełniący dyżur we własnym zakresie zabezpieczają sobie prowiant. Przewiduje się również możliwość telefonicznego zamawiania ciepłych zestawów żywnościowych z miejscowych lokali gastronomicznych z dostawą lub z wy- korzystaniem samochodu służbowego. Odpłatność pokrywa zamawiający.

Zabezpieczenie medyczne realizowane będzie w razie potrzeby przez Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe mające siedzibę w tym samym budynku (tel. (058)682-24-00, 999 lub RTL kanał „**POG.RAT.**” - wywołanie „**POGOTOWIE PRUSZCZ**”.

Czynności w przypadku niedyspozycji jednego z członków zmiany dyżurującej :

W przypadku nagłej choroby lub niedyspozycji osoby pełniącej dyżur na GSK należy niezwłocznie powiadomić jedną z osób odpowiedzialnych za uruchomienie SD (zał. Nr 1- Szczegółowa instrukcja SD) w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.

Uzupełnienie składu osobowego zmiany dyżurującej następuje ze składu następnej zmiany lub z wykazu osób zapasowych.

Przechowywanie dokumentacji SD i GSK

W warunkach codziennych, gdy GSK nie funkcjonuje, dokumentacja SD oraz GSK przechowywana jest w oddzielnych teczkach z oznaczeniem „ Dokumentacja stałego dyżuru” oraz „Dokumentacja GSK”, w Kancelarii Niejawnej – zabezpieczona zgodnie z wymogami przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Dostęp do dokumentacji (uaktualnienie, szkolenie zmian dyżurnych) mają osoby upoważnione do odbioru decyzji o uruchomieniu SD.

Po otrzymaniu decyzji (zarządzenia) o uruchomieniu SD jedna z upoważnionych osób pobiera teczkę z dokumentacją, wykonuje czynności określone w punkcie 2, rozdz. USTALENIA

SZCZEGÓLWE instrukcji SD, a następnie przekazuje ją za pokwitowaniem w „Dzienniku przyjęcia i przekazania SD” starszemu pierwszej zmiany dyżurującej.

Postępowanie w przypadku nadzwyczajnych zdarzeń

W przypadku zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń, które mogą zagrażać obsadzie osobowej GSK lub pomieszczeniom, w których jest ono zlokalizowane należy niezwłocznie spakować całą dokumentację i ewakuować się do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, mieszczącego się w KP PSP w Pruszczu Gdańskim. Bezpośrednio przed ewakuacją należy poinformować Starostę oraz CZK Wojewody Pomorskiego o zmianie dyslokacji i związanej z nią chwilową przerwą w działaniu.

O wznowieniu służby w nowym miejscu należy również przekazać informację wraz z aktualnym kontaktem telefonicznym i radiotelefonicznym.

WYKAZ ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH W DYSPOZYCJI GSK

Lp.	Marka i rodzaj pojazdu	Nr rejestr.	Przeznaczenie / użytkownik pojazdu	Kierowca
1.	Škoda Octavia Superb - osob.	GDA - 49SP	Kierownictwo Zespołu	Piotr Pawłowski
2.	Renault Kangoo - osob. /towar.	GDA - 01UE	Kierownicy Grup Zespołu, Kurierzy	Dariusz Parzymies
3.	Opel Combo - osob. /towarowy	GDA - NS58	Kierownicy Grup Zespołu, Kurierzy	Marek Aszyk
4.	Suzuki Jimmy - osob. /terenowy	GDA - XX55	Kierownicy Grup Zespołu, Kurierzy	Grzegorz Lipiński
5.	- sam. ciężarowy z plandeką /6 t /	? (świadczenie rzeczowe)	przemieszczenie urzędu do zapasowego miejsca pracy /ZMP/	2 kierowców 8pracown. fizycznych (świadczenia osobiste)
6.	- sam. ciężarowy z plandeką /6 t /	? (świadczenie rzeczowe)		

WYKAZ KIEROWNICZEJ KADRY STAROSTWA

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Adres zamieszkania	Tel. domowy Tel. komórkowy	Uwagi
1.	Bieniasz-Krzywiec Cezary	Starosta	83-010 Rotmanka, ul. Brzozowa 19	- 609-320-122	
2.	Cichon Marian	Wicestarosta		508-306-591	
3.	Krzysztof Regliński	Sekretarz Powiatu	Łapino, ul. Wołodyjowskiego 17	682-67-75 663-015-155	
4.	Domaros Elżbieta	karbnik Powiatu	Żukowo ul. Pod Elżbietowo 22	681-74-25 609-690-382	
5.	Dargiewicz Aleksandra	Nacz. Wydziału Finansowego	Gdańsk ul.	- 609-320-163	
6.	Żuchowski Sławomir	Nacz. Wydziału Organizacyjnego	Straszyn ul. Spokojna 29	682-06-19 609-691-777	
7.	Petter Anna	Nacz. Wydziału Komunikacji	Pruszcz Gdański, ul. Żwirki i Wigury 13/49	683-24-06 605-627-878	
8.	Marczak Aleksandra	Nacz. Wydziału Arch. i Budown.	Gdańsk ul. Beethovena 51	302-03-72 609-692-045	
9.	Drozd Mariusz	Nacz. Wydziału Roln. i Ochr. Śr.	Sopot ul. Tatrzańska 6/1	551-81-51 609-692-030	
10.	Świs Jerzy	Nacz. Wydziału Infrastruktury	Juszkowo ul. Sportowa 39	302-03-72 695-422-502	
11.	Czernecki Ireneusz	Nacz. Wydz. Bezp i Zarządz. Kryzys.	Pruszcz Gdański ul. Obr. Pokoju 46F/40	713-94-37 609-961-955	
12.	Nowak Andrzej	Nacz. Wydziału Geodezji i Katast	Prabuty ul. Jagiełły 20/29	(055) -278-25-13	
13.	Kaliński Piotr	Nacz. wydziału Spr. Społecznych	Pruszcz Gdański, ul. Obr. Westerplatte 22/1	683-38-32 609-690-381	

14.	Bieniek Zbigniew	Gł.specjalista ds. Zarz. Kryz.	Pruszcz Gdański, ul. Dąbrowskiego 9/6	713- 90-73 609-462-378	
15.	Białkowska Małgorzata	Pow.Inspektor Sanitarny	Gdańsk, ul. Dywizjonu 303, 33B/36	- 604-470-301	
16.	Jeliński Piotr	Pow. Lekarz Weterynarii	Gdynia ul. Dembińskiego 12/ 12	663-63-82 660-782-248	
17.	Stankiewicz Mariusz	Pow.Inspektor Nadz.Budowlanego	Gdańsk, ul. Kubacza 11	341-74-80 660-758-868	
18.					

Uwaga : przed każdym numerem telefonu stacjonarnego należy dodać 58

TELEFONY KOMÓRKOWE :

Starosta	609-320-122
Wicestarosta	609-327-707 / 508-306-591
Sekretarz	663-015-155
Skarbnik	609-690-382
N. Wydz. Arch. i Bud.	609-692-045
N. Wydz. R. i Ochr. Śr.	609-692-030
N. Wydz. Infrastruktury	695-422-502 /Parzymies 695-653-071/
N. Wydz. Organizacyjnego	609-691-777
N. Wydz. Komunikacji	605-627-878
N. Wydz. Finansowego	609-320-163
N. Wydz. ZK	609-691-955
N. Wydz. Geodezji	609-690-383
N. Wydz. Spraw Społecznych	609-690-381

WYKAZ DODATKOWYCH OSÓB WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA DYŻURÓW NA GSK W RAZIE PODWYŻSZANIA GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon	UWAGI
1.	Mariusz Drozd	81-815 Sopot ul. Tatrzańska 6/1	609-692-030 773-12-02	Wydz. ROŚ
2.	Grzegorz Lipiński	83-000 Pruszcz Gdański ul. Bohaterów Monte Casino 23	661-503-320	
3.	Adam Kaczyński	80-299 Gdańsk, ul. Herkulesa 40	773-12-65	Wydz. Komunikacji
4.	Daniel Kulkowski	Skowarcz ul. Żuławska 12C	694-005-888	Wydz. Architektury i Budownictwa
5.	Przemysław Treder	Rusocin ul. Wiśniowa 3B/4 83-031 Łęgowo	773-12-71	
6.	Anna Brożyna	Łęgowo ul. Tczewska 52/1	682-85-71 661-692-191	Wydz. Finansowy
7.	Katarzyna Sobota	83-000 Juszkowo ul. Urocza 9A/8	773-12-21 606-477-199	Wydz. Infrastruktury
8.	Dariusz Parzymies	83-000 Pruszcz Gdański ul. Lotników 24	773-12-24 505-413-696	
9.	Marek Kalka	83-000 Pruszcz Gdański ul. Dąbrowskiego 1	773-12-18 506-344-636	Wydz. Geodezji
10.	Natalia Bator	83-000 Pruszcz Gdański ul. Obrońców Pokoju 11/39	773-12-25 505-413-398	Wydz. Organizacyjny

**WYKAZ DYSPOONENTÓW
AGREGATÓW PRĄDOTWÓRCZYCH**

1. JEDNOSTKI ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

Lp.	Jednostka samorządowa / właściciel	Ilość	Moc (kVA)
1.	Starostwo Powiatowe	1	2
		1	9
2.	Urząd Miasta Pruszcz Gdański	-	-
	Przedsiębiorstwo „WiK”	2	5; 30
3.	Urząd Gminy Pruszcz Gdański	1/mob./	32
4.	Urząd Gminy Cedry Wielkie	2	2; 2,5
		2 /mob./	28; 32
5.	Urząd Gminy Suchy Dąb	2	2; 2
		1(1) /mob./	32; (32)
6.	Urząd Gminy Pszczółki	-	-
7.	Urząd Gminy Trąbki Wielkie	5	5x2
8.	Urząd gminy Przywidz	1	2
9.	Urząd Gminy Kolbudy	2	2; 2
	Spółka Wodna „Reknica”	1	45
RAZEM:		21	

2. JEDNOSTKI OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

Nazwa jednostki	Gmina	Miejscowość	Ilość	Moc (kVA)
KP PSP - RG	miasto	Pruszcz Gdański	1 + 1st.	5; 20
OSP- Pruszcz Gd.	miasto	Pruszcz Gdański	2	3,1; 3,8
OSP - Wiślina	Pruszcz Gd.	Wiślina	1	5
OSP - Jagatowo		Jagatowo	1	2,4
OSP - Cedry Wlk.	Cedry Wlk.	Cedry Wlk.	2	2,5; 2,4
OSP - Suchy Dąb	Suchy Dąb	Suchy Dąb	4	4 x 2,4
OSP - Trąbki Wlk.	Trąbki Wielkie	Trąbki Wlk.	2	6,5; 2,8
OSP - Mierzeszyn		Mierzeszyn	1	2,8
OSP Rościszewo		Rościszewo	1	5,5
OSP - Sobowidz		Sobowidz	1	2,5
OSP - Przywidz	Przywidz	Przywidz	3	5,5; 2; 20samob.
OSP - Kolbudy	Kolbudy	Kolbudy	1	2,5
OSP - Pręgowo		Pręgowo	1	2,2
OSP - Lublewo		Lublewo	1	2,5
RAZEM:			23	

ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI
GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA W RELACJI WOJEWÓDZTWO - POWIAT - MIASTO / GMINA

