

Zarządzenie Nr 61.2018
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 28 listopada 2018 r.

**w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Baruchowo
w stałej siedzibie oraz zapasowym miejscu pracy, w czasie pokoju w razie wewnętrznego
lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia
działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 6, ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się lokalizację Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Baruchowo na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także zasady i sposób przygotowania, rozwinięcia i funkcjonowania na nim stanu osobowego Stałego Dyżuru.

2. Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Baruchowo wchodzi w skład systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie kujawsko - pomorskim.

§ 2.1. Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Baruchowo organizowane będzie na bazie budynku stałej siedziby Urzędu Gminy w Baruchowie pod nr 54.

2. Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy (ZMP) tworzy się w budynku Zielonej Szkoły w Gorenieniu Dużym nr 37.

§ 3. Przedsięwzięcia oraz czynności związane z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania wyszczególnione w §15 i §16 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym zwanego dalej „ rozporządzeniem ” realizują kierownicy referatów i osoby zajmujące odpowiednie stanowiska służbowe, wg ustaleń określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. W ramach przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania zobowiązuje się i upoważnia:

1. Inspektora ds. Obronnych i Straży do :

- 1) opracowania i utrzymania w stałej aktualności planów przygotowania i wykorzystania Głównego Stanowiska Kierowania w DMP i ZMP;
- 2) opracowania i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta;
- 3) we współdziałaniu z kierownikami referatów i innymi stanowiskami pracy Urzędu oraz kierownikami jednostek współdziałających, ustalenie wykazu osób przewidzianych do pracy i rozmieszczenia ich na stanowisku kierowania;
- 4) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania stanu osobowe o zagrożeniach;
- 5) koordynacji przedsięwzięć związanych utrzymywaniem porządku i bezpieczeństwa w rejonie budynku GSK podczas jego funkcjonowania.

2. Inspektora ds. ewidencji ludności i wojska do:

- 1) złożenie wniosków o zabezpieczenie świadczeń osobistych i rzeczowych do rozwinięcia i funkcjonowania stanowiska kierowania;

- 2) zawarcie porozumienia z Komendantem Komisariatu Policji w Kowalu w sprawie wydzielenia niezbędnych sił i środków do organizacji ochrony i obrony GSK.

3. Kierownika referatu inwestycji budownictwa i rolnictwa do:

- 1) określenie zakresu prac konserwacyjno - remontowych obiektu wykorzystywanego na GSK oraz wydzielenia niezbędnych sił i środków;
- 2) koordynowania działań związanych z zapewnieniem :
 - a/ utrzymania stanu technicznego oraz modernizacji infrastruktury GSK z uwzględnieniem wymogów określonych w § 16 w/w rozporządzenia Rady Ministrów,
 - b/ wyposażenie SK w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku,
 - c/ organizacji grupy organizacyjno - przygotowawczej przystosowania obiektu do rozwinięcia i funkcjonowania GSK,
 - d/ zabezpieczenie obsługi środków transportu i urządzeń technicznych wykorzystywanych na GSK,
 - e/ zaopatrywania w materiały pędne i smary.

4. Kierownika Referatu Organizacyjnego do:

- 1) przygotowania „Regulaminu Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” oraz innych instrukcji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania (GSK) w dotychczasowym miejscu pracy (DMP) i zapasowym miejscu pracy (ZMP);
- 2) zaplanowania organizacji żywienia i zaopatrywania stanu osobowego w niezbędne artykuły codziennego użytku;
- 3) zabezpieczenia medycznego stanu osobowego Urzędu na GSK.

5. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do:

- 1) ustalenia zasad i trybu oraz zapewnienia obiegu informacji niejawnych na GSK;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej GSK.

6. Informatyka do:

- 1) obsługi medialnej oraz koordynacji działań związanych z informowaniem ludności,

§ 5. Instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Baruchowo 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 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w Baruchowie w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
in. *[signature]* Sadowski

Uzasadnienie

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 Urzędzie Gminy Baruchowo tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Wójta (GSK), które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Wójta Gminy. Podstawą prawną utworzenia Stanowiska Kierowania w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Baruchowo 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.). Stały Dyżur Wójta wchodzi w skład GSK i realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.

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.

Wójt jako organ wiodący lub współuczestniczący przekazuje decyzje o których mowa oraz kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, kierownikom zakładów pracy, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.

GSK w ramach których funkcjonuje stały dyżur w Urzędzie Gminy, uruchamia się na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w celu:

- a. wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- b. realizacji zadań na rzecz wojewódzkich organów państwa,
- c. dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.

Uruchomienie GSK w gminie 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 Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

Wejście w życie zarządzenia na etapie planistycznym nie stanowi obciążenia dla budżetu gminy.

WÓJT
inż. Dariusz Sadowski

**INSTRUKCJA PRACY
NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA
WÓJTA GMINY BARUCHOWO**

**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**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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 Urzędzie Gminy tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Wójta, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa na administrowanym terenie przez Wójta.
2. Stały Dyżur Wójta realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji, informacji i działań wykonywanych przez GSK.
3. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący (współuczestniczący) w gminie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Wójt jako organ wiodący (współuczestniczący) przekazuje decyzje, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym (i organizacjom społecznym), wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.
5. GSK, w ramach którego funkcjonuje Stały Dyżur w Urzędzie Gminy uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:
 - 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich (powiatowych) organów państwa,
 - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
6. Uruchomienie GSK w Urzędzie Gminy 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 Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Gminy jest Sekretarz Gminy.

II. ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONEJ PAŃSTWA

§ 2.

1. Stały Dyżur Wójta w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w instrukcji działania stałego dyżuru, a ponadto:
 - 1) zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 2) w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Baruchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników;
 - 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy”;

- 4) wykonuje czynności związane z rozkodowaniem i kodowaniem meldunków, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom;
- 5) nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w gminie;
- 6) wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 7) wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania;
- 8) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji;
- 9) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- 10) nadzoruje wykonywanie procedur przejścia środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) przemieszczenia głównego stanowiska kierowania do zapasowego miejsca pracy;
- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania;
- 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowań określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.

2. Czynności dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta, (sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne).

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

III. ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA WÓJTA

§ 3

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady GSK - wykaz pomieszczeń w kolejnych dokumentach.

2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Wójta posiada obsadę w składzie:

- 1) Dyżurny (pełniący jednocześnie funkcję kierownika Stałego Dyżuru;
- 2) Pomocnik dyżurnego.

1. Dyżurny (Kierownik Stałego Dyżuru) wykonuje zadania zgodnie z instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje zadania z zakresu planowania, koordynowania i realizacji zadań przez Główne Stanowisko Wójta;
- 2) wykonuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji;

- 3) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na GSK;
- 4) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do Starostwa;
- 5) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta;
- 6) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu;
- 7) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta;
- 8) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
- 9) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.

2. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania Stałego Dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie urzędu, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
- 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

3. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.

4. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:

- 1) operacyjne do pracy dla Wójta i GSK;
- 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań, w tym dwa stanowiska dla Stałego Dyżuru Wójta w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa;
- 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.

5. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, Głównego Stanowiska Kierowania zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów;
- 2) przyjmuje wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur zgodnie z opisem;
- 3) zapoznaje się z „Instrukcją Stałego Dyżuru”, „Instrukcją Głównego Stanowiska Kierowania” oraz zapoznaje pozostałe osoby zmiany dyżurnej i przystępuje do pracy;
- 4) zapoznaje się z aktualną sytuacją, w tym o miejscu pobytu Wójta;

- 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych,
 - b) organów współdziałających;
 - 6) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia;
 - 7) składa meldunek o przyjęciu stałego dyżuru GSK Sekretarzowi gminy.
6. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru,
 - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
 - 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia,
 - 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

IV. OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA W STAŁEJ SIEDZIBIE

§4

1. Dyżurny (Kierownik Stałego Dyżuru) podlega bezpośrednio Wójtowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.
1. Dyżurny (Kierownik Stałego Dyżuru) odpowiada za:
 - 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK;
 - 2) zabezpieczenie rozwijania GSK w zapasowym miejscu i jego funkcjonowanie do czasu przemieszczenia grupy operacyjnej;
 - 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK;
 - 4) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 5) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu automatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności;
 - 6) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy stanowiskami Urzędu Gminy i organów, dla których Wójt jest organem wiodącym.
2. Do podstawowych obowiązków Dyżurnego (Kierownika Stałego Dyżuru) należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Urzędu Gminy;
 - 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Gminy;
 - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK;
 - 4) realizacja zadań zleconych przez Wójta;
 - 5) kierowanie przygotowaniem Urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiągnięciem podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa i zadań mobilizacyjnych;
 - 6) utrzymywanie współpracy z jednostkami i instytucjami wojskowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie problematyki zleconej przez Wójta;

- 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne i samodzielne stanowiska,
- 8) wydawanie poleceń dyżurnemu i pomocnikowi dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem służby dyżurnej;
- 9) organizowanie pracy GSK /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/;
- 10) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji GSK;
- 11) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta;
- 12) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Wójta;
- 13) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Wójta;
- 14) czuwanie nad ochroną informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez GSK Wójta;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK;
- 16) współpraca z Komendantem Policji w Kowalu w zakresie ochrony GSK w stałej siedzibie.

3. Dyżurny Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
4. Dyżurny odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy stanowiskami Urzędu Gminy i organami, dla których Wójt jest organem wiodącym.
5. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:
 - 1) po powiadomieniu przez kierownika Stałego Dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją;
 - 2) stała znajomość miejsca pobytu Wójta;
 - 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności;
 - 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą;
 - 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację;
 - 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności;
 - 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu;
 - 8) sporządzanie meldunków, analiz i informacji dla Wójta (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem);
 - 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p.poż.
6. Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.
7. Pomocnik dyżurnego odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu informatycznego, łączności, przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy stanowiskami Urzędu Gminy i organami, dla których Wójt jest organem wiodącym.
8. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją;
- 2) realizować zadania nałożone przez dyżurnego;
- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności;
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. poż.;
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

§5

1. W przypadku otrzymania sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania lub informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych należy powiadomić:

- 1) Wójta Gminy;
 - 2) Zastępcę Wójta;
 - 3) Sekretarza Gminy;
 - 4) Inspektora ds. obronnych i straży.
2. Dyżurny nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Sekretarza a pomocnik dyżurnego bez zgody dyżurnego Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej.

§6

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje Sekretarz Gminy.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania (Stałego Dyżuru) mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji Stałego Dyżuru.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu Stałego Dyżuru.
5. Służba dyżurna może korzystać z pomocy medycznej:
 - 1) w razie niedyspozycji chorobowej - z pomocy lekarskiej,
 - 2) w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia Stałego Dyżuru,
 - 3) w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. alarmowy 999 lub 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

I. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. Całość dokumentów Głównego Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta przechowuje się w oddzielnych opisanych segregatorach w szafie metalowej znajdującej się w pokoju nr 7.
2. Organizacja ochrony przeciwpożarowej odbywa się zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego Urzędzie Gminy Baruchowo.

REGULAMIN
GLÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA
WÓJTA GMINY BARUCHOWO

**w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania, zwany dalej „GSK” określa zadania oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Główne Stanowisko Kierowania działa na podstawie:

1. art.20 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j Dz.U. z 2017r poz. 1430);
2. § 11 ust. 2 pkt 2 i § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978);
3. zarządzenia Nr 128 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 9.05.2011 r. w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
4. Zarządzenia Nr 61.2018 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta 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.

§ 3

Cel organizacji Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Wójta Gminy Baruchowo:

1. Głównym celem organizacji GSK jest zapewnienie ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego oraz realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Baruchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
2. Stanowisko kierowania zapewnia:
 - 1) łączność z przełożonymi, ze wszystkimi komórkami urzędu, z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, z sąsiednimi gminami a także ze stanowiskiem kierowania Starosty Włocławskiego i Wojewody Kujawsko –Pomorskiego;
 - 2) możliwość kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Gminy;
 - 3) ciągłe i terminowe przygotowanie informacji potrzebnych Wójtowi Gminy;
 - 4) przygotowanie określonego planu działania oraz opracowania niezbędnych dokumentów w procesie kierowania;
 - 5) sprawne kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) przygotowanie oraz przysyłanie meldunków i sprawozdań do Starosty Włocławskiego;
 - 7) prowadzenie rozpoznania i analizę informacji rozpoznawczych ze wszystkich dostępnych źródeł;
 - 8) koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego;
 - 9) kontrolę realizacji zadań.

§4

Zadania realizowane przez obsadę w ramach działania Głównego Stanowiska Kierowania:

1. Uruchomienie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Baruchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.
2. Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie określonych zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Baruchowo oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.

§5

1. Miejscem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie jest budynek Urzędu Gminy Baruchowo, 87-821 Baruchowo 54.
2. Stanowisko kierowania podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§6

Zasady uruchamiania Głównego Stanowiska Kierowania:

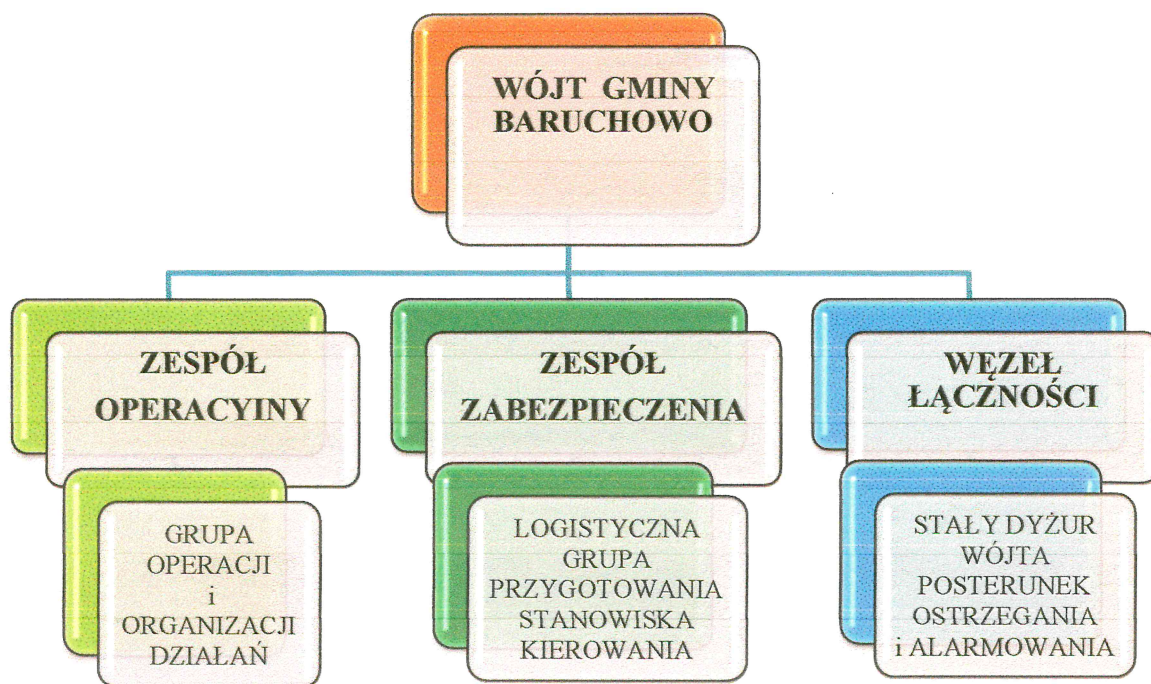
1. Główne Stanowisko Kierowania uruchamia się na polecenie Wojewody Kujawsko - Pomorskiego.
2. Uruchomienie GSK w Urzędzie Gminy może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do podwyższania gotowości obronnej państwa. Dla celów szkoleniowo-treningowych i ćwiczeń (w stanie stałej gotowości obronnej państwa) GSK uruchamiany jest zarządzeniem Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w urzędzie jest Sekretarz Gminy.

II. STRUKTURA I PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA

§7

1. Główne Stanowisko Kierowania to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce, w którym rozmieszcza się organ administracji publicznej (lub jego część) wraz z elementami zabezpieczenia. W czasie działań urząd (lub jego część) mogą być rozmieszczone w swojej stałej siedzibie lub zapasowym miejscu pracy, z którego Wójt kieruje podległymi mu strukturami, organizuje i koordynuje ich współdziałanie. Główne Stanowisko Kierowania stanowi podstawowe miejsce pracy Wójta oraz tej części urzędu, która jest niezbędna do realizacji zadań obronnych.
2. Główne Stanowisko Kierowania przeznaczone jest do bezpośredniego kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi. Praca na nim prowadzona jest w systemie dwuzmianowym.
3. Struktura organizacyjno - funkcjonalna Głównego Stanowiska Kierowania tworzona jest na bazie pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baruchowo.

STRUKTURA GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA



§8

1. **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: zarząd, naczelnicy komórek organizacyjnych, stanowiska samodzielne, kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych, wybrani pracownicy komórek organizacyjnych urzędu, szefowie powiatowych służb, inspekcji i straży

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

- 1) na polecenie Sekretarza Gminy przygotowuje i rozwija stanowisko kierowania;
- 2) realizuje zadania związane z żywieniem, zabezpieczeniem w artykuły codziennego użytku i utrzymaniem czystości w pomieszczeniach;
- 3) realizuje zadania związane z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, awaryjnym zasilaniem w energię elektryczną;
- 4) zabezpiecza przed wejściem osób postronnych;
- 5) współdziała z przedstawicielami Policji, w zakresie, organizacji ochrony osób funkcyjnych GSK oraz ochrony i obrony stanowiska kierowania;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu, rozwinięciu i zwinięciu stanowiska;
- 7) zabezpieczenie medyczne obsady GSK;
- 8) zabezpieczenie transportowe oraz zaopatruje pojazdy w paliwo i materiały eksploatacyjne.

Wykonanie tych zadań nadzoruje Sekretarz Gminy.

3.1. **Węzeł łączności** to zespół sił i środków technicznych, wyznaczeni pracownicy zapewniający Wójtowi przepływ informacji wewnątrz danego stanowiska kierowania, łączność, współdziałanie i wymiana informacji pomiędzy: GSK Wójta a jednostkami podporządkowanymi, stanowiskami kierowania jednostek innego szczebla oraz kierownikami zakładów pracy, organizacjami społecznymi (takim jak OSP), realizującymi zadania obronne na terenie gminy, przedsiębiorcami.

3.2. Zadania węzła łączności w zakresie:

- 1) przekazywania meldunków, informacji oraz doręczanie na polecenie kierownika urzędu szczególnie ważnych dokumentów kierownikom innych urzędów innych szczebli, kierownikom jednostek organizacyjnych i zakładów pracy, organizacją społeczną, przedsiębiorcom. Zapewniania wymiany informacji na temat znajdujących się w dostarczonych przesyłkach dokumentów, zadań i meldunków, realizowane są przez Stały Dyżur Wójta;
- 2) przekazywania informacji w ramach ostrzegania i alarmowania ludności gminy, realizowane są przez obsadę Posterunku Alarmowania (PAL) we współdziałaniu z punktami alarmowania (pal) na terenie gminy;
- 3) obsługi medialnej związanej z informowaniem ludności, realizowane są przez informatyka.

III. OBIEG INFORMACJI NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA

§ 9

1. Kierowanie pozamilitarną obroną gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowane będzie przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne ze stanowiska kierowania znajdującego się w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP).
2. Obieg informacji zapewnia się dla potrzeb Wójta Gminy poprzez zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie oraz sprawne przetwarzanie informacji organom i podległym komórkom organizacyjnym rozmieszczonym na stanowiskach kierowania oraz przekazywanie zadań podległym ogniwom wykonawczym.
3. W obiegu informacji przekazywanie sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania objęte jest priorytetowo.
4. Wymianę informacji między komórkami organizacyjnymi prowadzi się niezwłocznie po ich otrzymaniu. Do przekazywania tych informacji wykorzystuje się techniczne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz informatyczne systemy łączności, a także kontakty bezpośrednie między zainteresowanymi przedstawicielami komórek organizacyjnych.

IV. PEŁNIENIE SŁUŻBY NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA

§ 10

W celu utrzymania ciągłości przekazywanie decyzji Wójta w sprawie uruchomienia określonych zadań ujętych w Planie Operacyjnym funkcjonowania Gminy, a wynikających z wprowadzenia stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny utrzymuje się Stały Dyżur, który realizuje następujące zadania:

1. Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
2. Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

3. Zapewnienie przekazywania decyzji Wojewody Podkarpackiego oraz innych uprawnionych organów w zakresie uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Grodzisko Dolne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
4. Powiadomienie pracowników Urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu - zgodnie z planem powiadamiania;
5. Utrzymanie w ramach współdziałania, łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z Urzędem w realizacji zadań operacyjnych;
6. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
7. Ewidencjonowanie i przekazywanie do WB i ZK Starostwa Powiatowego we Włocławku meldunków i wiadomości.

V. ZASADY ROZWIJANIA, FUNKCJONOWANIA I PRZEMIESZCZANIA URZĘDU NA ZAPASOWE MIEJSCE PRACY (ZMP)

§ 11

1. Polecenie (sygnał) dotyczące rozwijania wojennego systemu kierowania, a w tym, Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Grodzisko Dolne przekazywane jest Wójtowi z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. W swojej stałej siedzibie Główne Stanowisko Kierowania rozwija się w oparciu o budynek Urzędu Gminy.
3. Zapoczątkowanie rozwinięcia Głównego Stanowiska Kierowania Wójta stanowi uruchomienie pracy Stałego Dyżuru.
4. Główne Stanowisko Kierowania Wójta rozwija się w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.
5. Rozwijaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta kieruje Zastępca Wójta lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

§ 12

W celu zapewnienia sprawnego rozwijania i funkcjonowania GSK Wójta realizuje się przedsięwzięcia:

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy Baruchowo realizuje się przedsięwzięcia zapewniające rozwinięcie Systemu Kierowania Wójta Gminy:
 - 1) uaktualnia się Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Baruchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz inne dokumenty planistyczne;
 - 2) utrzymuje się w gotowości do działania stan osobowy oraz zaplecze techniczne w celu przystąpienia do rozwinięcia poszczególnych ogniw Systemu Kierowania Wójta Gminy;
 - 3) utrzymuje się obronny system łączności w gotowości do przyjęcia i przekazania sygnałów, w tym zadań zawartych w POF Gminy Baruchowo.

2. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu:

- 1) uaktualnia się regulamin organizacyjny funkcjonowania Urzędu Gminy Baruchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) przygotowuje się do rozwinięcia Drużyny Wykrywania i Alarmowania (DWA).
- 3) uruchamia się Stały Dyżur Wójta Gminy Baruchowo;
- 4) wzmacnia się ochronę urzędu;
- 5) uaktualnia się dokumentację, przygotowuje się niezbędne siły i środki do przemieszczenia Urzędu na Zapasowe Miejsce Pracy (ZMP).

3. W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny:

- 1) rozwija się Główne Stanowisko Kierowania Wójta w swoje stałej siedzibie;
- 2) Podejmuje się czynności organizacyjno-techniczne przygotowujące przejście na Zapasowe Miejsce Pracy;
- 3) wprowadza się strukturę organizacyjną urzędu zgodnie z regulaminem funkcjonowania Urzędu Gminy Baruchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenie bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) realizuje się przedsięwzięcia ujęte w formie zadań operacyjnych określone w POF Gminy Baruchowo.

§ 13

Zapasowe Miejsce Pracy rozwijane jest poza stałą siedzibą Wójta w budynku Zielonej Szkoły w Goreniu Dużym. Adres Goreń Duży nr 37, 87-821 Baruchowo, tel. (54) 2841616 email: biuro@zielonaszkolagoren.pl

§14

Przygotowanie Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) obejmuje:

1. Opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków do funkcjonowania urzędu w ZMP.
2. Utrzymanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury w czasie pokoju.
3. Wyposażenie w urządzenia łączności.
4. Wyposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku.
5. Ochronę na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia przeciwnika.
6. Zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych, zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne, zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach.

§ 15

1. Praca na Zapasowym Miejscu Pracy trwa w systemie całodobowym. Jej ciągłość zapewnia się przez wprowadzenie zmianowego systemu pracy.
2. Zmiany na ZMP odbywają się co 12 godzin. Pierwsza zmiana (dzienna) trwa od godz. 7:30 do 19:30. Druga zmiana (nocna) trwa od 19:30 do 7:30.

§ 16

Przemieszczenie obsady GSK na ZMP organizuje Sekretarz Gminy lub na polecenie Wójta osoba z kierownictwa urzędu upoważniona przez Wójta, która staje się bezpośrednim wykonawcą tego przedsięwzięcia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17

1. Wszyscy członkowie SK Wójta Gminy Baruchowo będący pracownikami urzędu pracują zgodnie z zasadami w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Baruchowie czasu „W” gdzie zgodnie z powyższym Regulaminem mogą być wyznaczeni do wykonania dodatkowej pracy lub pełnienia dyżurów.
2. Członkowie Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Baruchowo będący pracownikami innych instytucji czy zakładów pracy, pracują według regulaminów pracy tam obowiązujących, a zadania członków SK Wójta Gminy Baruchowo wykonują tylko w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz szkoleń, ćwiczeń czy treningów. każdorazowo uzgadnia te fakty z kierownikami instytucji zatrudniających te osoby.
3. Za udział w pracach SK Wójta Gminy Baruchowo jego członkowie nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia. Mogą natomiast otrzymać dodatkowe dni wolne od pracy zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach pracy macierzystych instytucji.
4. Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Baruchowo w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, w tym realizacji zadań operacyjnych.
5. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) oraz Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) sprawuje Wójt Gminy i jest przełożonym wszystkich pracowników znajdujących się na GSK.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają postanowień regulaminów pracy macierzystych instytucji członków SK Wójta Gminy Baruchowo ani indywidualnych umów o pracę.
7. Regulamin wchodzi w życie łącznie z Zarządzeniem Nr 61.2018 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 28 listopada 2018 roku w sprawie organizacji w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Baruchowo w stałej siedzibie oraz zapasowym miejscu pracy, 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.
8. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.