

w sprawie: sposobu realizacji zadań w sytuacjach wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP w Urzędzie Gminy oraz Jednostkach Organizacyjnych.

Na podstawie art. 17 pkt 2 ust. 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 261), ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. 2021 r. poz. 2234) oraz 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 oraz celem służbowego wykorzystania „Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego realizowanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych w sytuacjach wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP”, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

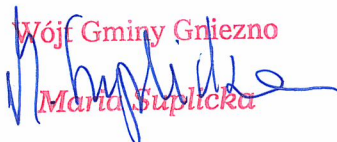
§2 Po wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego, zobowiązuje się wszystkie osoby wymienione w procedurach do realizacji zadań im przypisanych.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierującym komórkami organizacyjnymi.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

3. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i koordynatorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania z Zarządzeniem podległych pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplińska

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

10/10/2010

Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego realizowanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych w sytuacjach wprowadzenia stopni alarmowych

I. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom UG oraz bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych Wójta (w tym ochrona infrastruktury). Przygotowanie do przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

II. Lider / Uczestnicy procedury

Wójt / GZZK, pracownicy w zakresie swoich kompetencji, podmioty z siatki bezpieczeństwa,

III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejście	Otrzymanie informacji o wystąpieniu zagrożenia w cyberprzestrzeni.
Wyjście	Likwidacja zagrożenia.

IV. Przebieg procedury:

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego		Wykonawcy
Lp.	Przedsięwzięcia	
1.	Prowadzić wzmożoną kontrolę: Urzędu Gminy, Jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta	Biuro Rady, kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Wójta
2.	Powiadomić pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych o informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: - nieznanymi pojazdami na terenie urzędu lub innych obiektów jednostki organizacyjne Wójta, szkoły, przedszkola itp. - porzuconych paczek i bagaży.	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych
3.	Prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla ludności gminy dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.	Stan. Informatyki, BIP
4.	Poinformować pracowników o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych

5.	Sprawdzić działanie środków łączności, instalacji alarmowych, dróg ewakuacyjnych wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa.	Stan. ds. Informatyki, BIP Inspektor ds. Obronnych i ZK
6.	Dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższym stopni alarmowych.	Inspektor ds. Obronnych i ZK
Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego CPR		
1.	Wprowadzić zwiększoną kontrolę stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, a w szczególności: - monitorować i weryfikować, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej; - sprawdzać dostępność usług elektronicznych; - dokonać, w razie potrzeby, zmian w dostępie do systemów.	Stan. ds. Informatyki, BIP
2.	Sprawdzić kanały łączności z innymi podmiotami biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym jak również dokonać weryfikacji ustanowionych punktów kontaktowych z podmiotami reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.	Stan. ds. Informatyki, BIP Inspektor ds. Obronnych i ZK

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
3.	Dokonać przeglądu procedur oraz zadań związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych CRP, a w szczególności: -zweryfikować posiadaną kopie zapisową systemów w stosunku do systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej oraz systemów kluczowych dla ich funkcjonowania, - zweryfikować czas wymagany na przewrócenie poprawności funkcjonowania sytemu.	Stan. ds. Informatyki, BIP
4.	Sprawdzić aktualny stan bezpieczeństwa systemów i ocenić wpływ zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne na podstawie bieżących informacji i prognoz wydarzeń.	
5.	Informować na bieżąco o efektach przeprowadzonych działań zespół reagowania na incydenty bezpieczeństwa.	
Koncepcje działania		
A. Tryb uruchamiania zasobów		
1.	Zarządzenie wprowadzające pierwszy stopień alarmowy i/lub pierwszy stopień alarmowy CRP zostanie przesłane do UG z WCZK w Poznaniu. Informację o otrzymaniu zarządzenia przekazuje się drogą służbową, niezwłocznie Wójtowi (podczas jego nieobecności – zastępcy Wójta).	Kierownik GOPS Inspektor ds. Obronnych i ZK

2.	Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikające z zarządzenia Wójta z zakresu pierwszego stopnia alarmowego i/lub pierwszego stopnia alarmowego CRP do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta, przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności (sms, e-mail).	
B Organizacja kierowania		
1.	Koordinacja działań wynikających z wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego i/lub pierwszego stopnia alarmowego CRP.	Wójt, Stan. ds. Informatyki, BIP, Inspektor ds. Obronnych i ZK
2.	Nadzór nad realizacją zadań wynikających z wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego i/lub pierwszego stopnia alarmowego CRP.	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Wójta
3.	Tryb pracy UG jest właściwy dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności.	
C. Przedsięwzięcia reagowania		
1.	Dokumentowanie działań: - przekazywane zadania i meldunki zwrotne zapisywane są w Dzienniku Zdarzeń.	Stan. ds. Sekretariatu, Stan. ds. BHP

Lp.	Przedsięwzięcia	Wykonawcy
2.	Osoba wyznaczona do kontaktu z mediami wykonująca przedsięwzięcia: - zorganizuje punkt prasowy; - będzie informować tylko o zagrożeniu i podjętych działaniach.	Stan. ds. Informatyki, BIP,
D. Wsparcie - potrzeby w przypadku przedłużających się działań		
1.	Nie dotyczy w pierwszym stopniu alarmowych i/lub pierwszym stopniu alarmowym CRP.	
E. Źródła finansowania działań		
1.	Środki własne.	Skarbnik Inspektor ds. Obronnych i ZK
2.	Dodatkowe środki finansowe z rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.	Skarbnik, Inspektor ds. Obronnych i ZK (Rada Gminy przeschacowanie budżetu)

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego		
1.	Wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, budynków i osób w rejonach UG oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta.	Inspektor ds. OC i ZK wyznaczeni pracownicy przez Kierowników jednostek organizacyjnych Wójta
2.	Sprawdzić funkcjonowania zasilania awaryjnego.	Stan. ds. Informatyki, BIP
3.	Dokonać przeglądu materiałów i sprzętu, w tym dostępności środków i materiałów medycznych, z uwzględnieniem możliwości wykorzystania w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym	Stan. ds. Sekretariatu, Stan. ds. BHP
4.	Zapewnić i wzmocnić ochronę oraz sprawdzić system ochrony obiektów przy współdziałaniu z Komendą Powiatową Policji w Gnieźnie: - Urzędu Gminy - jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta	Kierowników jednostek organizacyjnych Komenda Powiatowa Policji w Gnieźnie

5.	Wprowadzić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych wpływających do urzędu lub jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta.	Stan. ds. Sekretariatu, Stan. ds. BHP, Kierownicy jednostek organizacyjnych
6.	Wprowadzić zakaz wstępu do placówek oświatowych (szkoły, przedszkola itp.) osobom postronnym.	Dyrektorzy szkół, przedszkoli, Dyrektor
7.	Powiadomić pracowników o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	Kierownicy jednostek organizacyjnych Kierownicy referatów

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP

1.	Zapewnić powołanie w trybie alarmowym pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych.	Stan. ds. Informatyki, BIP Stan. ds. Promocji
2.	Wprowadzić całodobowe dyżury dla funkcjonowania organizacji systemów teleinformatycznych oraz osób uprawnionych do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa tych systemów.	

Koncepcje działania

A. Tryb uruchamiania zasobów

1.	Zarządzenie wprowadzające drugi stopień alarmowy i/lub drugi stopień alarmowy CRP zostanie przesłane do UG z WCZK w Poznaniu. Informację o otrzymaniu zarządzenia przekazuje się drogą służbową, niezwłocznie Wójtowi (podczas jego nieobecności – zastępcy Wójta).	Stan. ds. Promocji Inspektor ds. Obronnych i ZK
----	---	--

2.	Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikające z zarządzenia Wójta z zakresu drugiego stopnia alarmowego i/lub drugiego stopnia alarmowego CRP do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta, przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności (sms, e-mail).	
B. Organizacja kierowania		
1.	Koordinacja działań wynikających z wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego i/lub drugiego stopnia alarmowego CRP.	Inspektor ds. Obronnych i ZK
2.	Nadzór nad realizacją zadań wynikających z wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego i/lub drugiego stopnia alarmowego CRP	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Wójta
3.	Tryb pracy UG jest właściwy dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności.	
C. Przedsięwzięcia reagowania		
1.	Przekazywane zadania i meldunki zwrotne zapisywane są w Dzienniku Zdarzeń.	Stan. ds. Sekretariatu, Stan. ds. BHP

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
2.	Osoba wyznaczona do kontaktu z mediami wykona następujące przedsięwzięcia: - zorganizuje punkt prasowy; - będzie informować tylko o zagrożeniu i podjętych działaniach.	Stan. ds. Informacji i Wydawnictw
D. Wsparcie - potrzeby w przypadku przedłużających się działań		
1.	Nie dotyczy w drugim stopniu alarmowym i/lub drugim stopniu alarmowym CRP	
E. Źródła finansowania działań		
1.	Środki własne	Skarbnik, Inspektor ds. Obronnych i ZK
2.	Dodatkowe środki finansowe z rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.	Skarbnik, Inspektor ds. Obronnych i ZK Rada Gminna
Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego		
1.	Wprowadzić całodobowe dyżury w budynkach, UG oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta.	Stan. ds. Informatyki, BIP, Inspektor ds. Obronnych i ZK

2.	Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym.	Wyznaczeni pracownicy przez Kierowników jednostek organizacyjnych
3.	Sprawdzić dostępność obiektów wyznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności.	Stan. ds. Informatyki, BIP, Inspektor ds. Obronnych i ZK
4.	Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w: - budynku UG, (biurach i wydziałach), - jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta.	
5.	Wprowadzić, w uzasadnionych przypadkach, ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu i wjeździe na teren obiektów.	Stan. ds. Informatyki, BIP, Inspektor ds. Obronnych i ZK
6.	Ograniczyć możliwość parkowania pojazdów przy obiektach chronionych.	Wyznaczeni pracownicy przez Kierowników jednostek organizacyjnych
7.	Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór nad miejscami, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem.	
8.	Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrole pojazdu przed wejściem do niego i jego uruchomieniem.	

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP		
1.	Wprowadzić całodobowy dyżur dla osób uprawnionych do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.	Stan. ds. Informatyki, BIP
2.	Dokonać przeglądu dostępnych zasobów (systemów teleinformatycznych) zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku.	
	Przygotować się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku, w tym: - dokonać przeglądu i ewentualnego audytu planów awaryjnych oraz systemów, - przygotować się do ograniczenia operacji na serwerach, w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.	
Koncepcje działania		
A. Tryb uruchamiania zasobów		
1.	Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy i/lub trzeci stopień alarmowy CRP zostanie przesłane do UG z WCZK w Poznaniu. Informację o otrzymaniu zarządzenia przekazuje się drogą służbową, niezwłocznie Wójtowi (podczas jego nieobecności – zastępcy Wójta).	Inspektor ds. Obronnych i ZK

2.	Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikające z zarządzenia Wójta z zakresu trzeciego stopnia alarmowego i/lub trzeciego stopnia alarmowego CRP do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta, przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności (sms, e-mail).	
B. Organizacja kierowania		
1.	Wójt kieruje realizacją zadań. Dla wsparcia działań Wójt Gminy Gniezno może zwołać posiedzenie GZZK. Skład zespołu, zadania oraz miejsce pracy określa zarządzenie Wójta Gminy Gniezno.	Wójt
2.	Koordynacja działań wynikających z wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego i/lub trzeciego stopnia alarmowego CRP.	Inspektor ds. Obronnych i ZK
3.	Nadzór nad realizacją zadań wynikających z wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego i/lub trzeciego stopnia alarmowego CRP	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Wójta
4.	Tryb pracy UG jest właściwy dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności.	

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
C. Przedsięwzięcia reagowania		
1.	Przekazywane zadania i meldunki zwrotne zapisywane są w Dzienniku Zdarzeń.	Stan. ds. Sekretariatu, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
2.	Protokół z posiedzenia GZZK.	Inspektor ds. Obronnych i ZK
3.	Osoba wyznaczona do kontaktu z mediami wykona następujące przedsięwzięcia: - zorganizuje punkt prasowy; - będzie informować tylko o zagrożeniu i podjętych działaniach. - będzie współpracować z rzecznikami służb ratowniczych, policji i prokuratury.	Stan. ds. Informacji i Wydawnictw
D. Wsparcie - potrzeby w przypadku przedłużających się działań		
1.	Przewiduje się występowanie do innych podmiotów o wsparcie siłami i środkami w przypadku wystąpienia zakłóceń w porządku publicznym.	Wójt Gminy
2.	W przypadku wyczerpania się zapasów materialnych, niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności przewiduje się złożenie wniosku do Wojewody Wielkopolskiego o dofinansowanie i zaopatrzenie w niezbędne środki i sprzęt.	
E. Źródła finansowania działań		
1.	Środki własne	Skarbnik,

		Inspektor ds. Obronnych i ZK
2.	Dodatkowe środki finansowe z rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.	Skarbnik, Inspektor ds. Obronnych i ZK Rada Gminy przeschacowanie budżetu
Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego		
1.	Wprowadzić (w uzasadnionych przypadkach) ograniczenia komunikacji w rejonach zagrożonych w budynkach UG, jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta	Komisariat Policji Inspektor ds. Obronnych i ZK
2.	Przeprowadzić identyfikację pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu oraz (w uzasadnionych przypadkach) ich relokację poza obszar obiektów:	Biuro Rady Kierowników jednostek organizacyjnych Wójta
3.	Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektów i ich ładunek.	
4.	Kontrolować wszystkie przedmioty wnoszone na teren obiektów (w tym walizki, torebki i paczki)	
5.	Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach obiektów	
6.	Ograniczyć liczbę podróży służbowych osób zatrudnionych w obiekcie i wizyt osób niezatrudnionych	
7.	Przygotować się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania urzędu (ZMP), w przypadku braku możliwości realizacji zadań w dotychczasowym miejscu pracy (DMP).	

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CPR		
1.	Uruchomić plany awaryjne lub plany ciągłości działania organizacji w sytuacjach awarii lub utraty ciągłości działania systemów teleinformatycznych.	Stan. ds. Informatyki, BIP
2.	Stosownie do sytuacji przystąpić do realizacji procedur przywracania ciągłości działania systemów teleinformatycznych.	
Koncepcje działania		
A. Tryb uruchamiania zasobów		
1	Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy i/lub czwarty stopień alarmowy CRP zostanie przesłane do UG z WCZK w Poznaniu. Informację o otrzymaniu zarządzenia przekazuje się drogą służbową, niezwłocznie Wójtowi (podczas jego nieobecności – zastępcy Wójta).	Wójt
2.	Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikające z zarządzania Wójta z zakresu czwartego stopnia alarmowego i/lub czwartego stopnia alarmowego CRP do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta, przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności (sms, e-mail).	Inspektor ds. Obronnych i ZK
B. Organizacja kierowania		

		Wójt
1.	Wójt kieruje realizacją zadań. Dla wsparcia działań Wójt Gminy Gniezno może zwołać posiedzenie GZZK. Skład zespołu, zadania oraz miejsce pracy określa zarządzenie Wójta Gminy Gniezno z dnia 17 stycznia 2008 r.	Wójt
2.	Koordinacja działań wynikających z wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego i/lub czwartego stopnia alarmowego CRP.	Inspektor ds. Obronnych i ZK
3.	Nadzór nad realizacją zadań wynikających z wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego i/lub czwartego stopnia alarmowego CRP	Kierownicy referatów, Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
C.	Przedsięwzięcia reagowania	
1.	Przekazywane zadania i meldunki zwrotne zapisywane są w Dzienniku Zdarzeń.	Stan. ds. Sekretariatu, Stan. ds. BHP
2.	Protokół z posiedzenia GZZK.	Inspektor ds. Obronnych i ZK
3.	W przypadku wystąpienia incydentu o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, należy zorganizować system powiadamiania rodzin osób poszkodowanych.	Z-ca Wójta Kierownicy jednostek organizacyjnych
4.	Osoba wyznaczona do kontaktu z mediami wykonująca następujące przedsięwzięcia: - zorganizuje punkt prasowy; - będzie informować tylko o zagrożeniu i podjętych działaniach. - będzie współpracować z rzecznikami służb ratowniczych, policji i prokuratury.	Stan. ds. Informatyki, BIP,

Lp.	Przedsięwzięcia	Wykonawcy
5.	Komentarze co do zaistniałego ww. incydentu powinny pojawić się dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień	Stan. ds. Informatyki, BIP, Kierownicy jednostek organizacyjnych
D.	Wsparcie - potrzeby w przypadku przedłużających się działań	
1.	Przewiduje się występowanie do innych podmiotów o wsparcie siłami i środkami w przypadku wystąpienia zakłóceń w porządku lub ewakuacji o dużej skali uniemożliwiającej skuteczne reagowanie własnymi siłami.	Wójt Gminy
2.	W przypadku wyczerpania się zapasów materialnych, niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności przewiduje się złożenie wniosku do Wojewody Wielkopolskiego o dofinansowanie i zaopatrzenie w niezbędne środki i sprzęt.	
E.	Źródła finansowania działań	
1.	Środki własne	Skarbnik, Inspektor ds. Obronnych i ZK
2.	Dodatkowe środki finansowe z rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.	Skarbnik, Inspektor ds. Obronnych i ZK Rada Gminy (przeszacowanie budżetu)