

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.153 2020
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 6 lipca 2020 r.

w sprawie określenia procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 ze zm.), oraz zgodnie z art. 4 ust. 1, art. 15 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesem 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) oraz zarządzeniem Nr 195/2017 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie określenia procedur, w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP na terenie województwa kujawsko – pomorskiego.

§ 1. Określa się do stosowania Procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP wraz z modułami zadaniowymi dla każdego stopnia alarmowego na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za koordynację oraz nadzór nad realizacją przedsięwzięć w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP odpowiada Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Krajeńskim.

§3. Zobowiązuje się Kierowników Referatów, USC Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników i stosowania.

§4. Zobowiązuje się Informatyka Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem stosowania oraz opracowania wewnętrznej procedury dotyczącej właściwej ochrony infrastruktury oraz zasobów teleinformatycznych.

§5. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Sępólno Krajeńskie do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników i stosowania oraz opracowania wewnętrznych procedur dotyczących właściwej ochrony obiektów, urządzeń instalacji w tym instalacji teleinformatycznych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

§6. Zobowiązuje się Prezesów Spółek Gminy Sępólno Krajeńskie do opracowania i wprowadzenia własnych wewnętrznych procedur bezpieczeństwa adekwatnych do poszczególnych stopni alarmowych w tym alarmowych CRP.

§ 7. Po wprowadzeniu stopnia alarmowego, zobowiązuje się wszystkie osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia oraz osoby przez nich wskazane do realizacji przypisanych im zadań.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Uzasadnienie

Zarządzenie określa procedury oraz sposoby realizacji zadań, wyznacza osoby, podmioty odpowiedzialne za realizację zadań związanych z wprowadzeniem na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.

W związku z powyższym zasadne jest wydanie niniejszego zarządzenia.

sporządził Dariusz Wójcik

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

I. Procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych wraz z modułami zadaniowymi dla każdego stopnia.

Pierwszy stopień alarmowy, moduł zadaniowy ALFA

Zarządzenie wprowadzające pierwszy stopień alarmowy ALFA, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (ALFA) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z pierwszym stopniem alarmowym.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca
1.	Prowadzić w ramach realizacji zadań administratorów obiektów wzmożoną kontrolę obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	Kontrola obiektów polegająca w szczególności na: - dokonywaniu częstszych obchodów obiektów, - kontroli poprawności funkcjonowania systemów ochrony elektronicznej (monitoring, system alarmowy).	<ul style="list-style-type: none">• Sekretarz Gminy,• Kierownik Referatu Organizacyjnego,• Informatyk,• Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy

2.	Zalecić podległemu personelowi informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia nieznanymi pojazdów na terenie instytucji publicznych, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zauważenia jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.	Kierownik Referatu Organizacyjnego wyznacza pracowników Referatu do wykonania w/w zadania w Urzędzie Miejskim.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Referatu Organizacyjnego • Kierownicy Referatów, Kierownik USC, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
3.	Poinformować podległy personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.	Poinformować pracowników urzędu w tym obsługujących Biuro Obsługi Klienta, pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy konieczności zachowania wzmożonej czujności	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Referatów, • Kierownik USC, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.	W razie konieczności zwrócić się o wsparcie jednostek OSP do Komendanta PSP, Informatyk Urzędu Miejskiego dokonuje przeglądu monitoringu i działania systemu alarmowego w Urzędzie Miejskim.	<ul style="list-style-type: none"> • Przewodniczący GZZK, • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, • Sekretarz Gminy, • Informatyk • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
5.	Przeprowadzić kontrolę pojazdów wjeżdżających oraz osób wchodzących na teren obiektów.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa odpowiada za warunki techniczne ograniczające wjazd i wyjazd umożliwiające kontrolę Kierownik Referatu Organizacyjnego odpowiada za organizację kontroli osób	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, • Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa • Kierownicy Jednostek

		wchodzących, BOK, monitoring, wejścia.	Organizacyjnych Gminy
6.	Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.	Kierownik Referatu Organizacyjnego wyznacza pracowników Referatu do wykonania w/w zadania w Urzędzie Miejskim.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Organizacyjnego • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
7.	Sprawdzić działanie środków łączności wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa.	Dokonać sprawdzenia działania poczty e-mail, faxu, telefonów stacjonarnych, komórkowych oraz poprawności funkcjonowania łączności radiotelefonicznej. Sprawdzenia dokonują Informatyk, pracownik Sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
8.	Dokonać, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów sprawdzenia działania instalacji alarmowych, przepustowości dróg ewakuacyjnych oraz funkcjonowania systemów rejestracji obrazu.	Sprawdzenia dokonują: Informatyk, Pracownik ds. BHP i P.POŻ, Pracownik BOK.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
9.	Dokonać przeglądu wszystkich procedur rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.		<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Informatyk, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
10.	Prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa	W razie konieczności przygotować informację o przyczynach wprowadzenia stopnia alarmowego,	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC

	dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.	potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania w celu przekazania mieszkańcom. Informacje, plakaty wywiesić na tablicy ogłoszeń w urzędzie, ewentualnie przekazać na stronę internetową Gminy.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
--	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 2) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 3) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 4) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 5) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

Drugi stopień alarmowy, moduł zadaniowy BRAVO

Zarządzenie wprowadzające drugi stopień alarmowy BRAVO, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (BRAVO) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z drugim stopniem alarmowym.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (stopień BRAVO) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej został wprowadzony stopień ALFA.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca
1.	Wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych.	Kierownicy organizują dodatkowe kontrole.	<ul style="list-style-type: none">• Sekretarz Gminy,• Kierownik Referatu Organizacyjnego,• Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa• Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
2.	Wzmocnić ochronę środków komunikacji publicznej	Przekazać informację do Komendy Powiatowej Policji oraz Zakładu Transportu i Usług sp. z o.o. w Sępólnie Kraj. oraz innych podmiotów realizujących usługi	<ul style="list-style-type: none">• Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC• Prezes ZTiU sp. z o.o• w Sępólnie Kraj.

		komunikacji publicznej o konieczności wzmocnienia bezpieczeństwa ochrony, patroli na drogach na terenie gminy szczególnie środków transportu przewożących osoby.	<ul style="list-style-type: none"> • KPP w Sępólnie Kraj.
3.	Sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego.	W przypadku jego zamontowania należy sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego. Zadanie również dla Prezesów Gminnych Spółek.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Ostrzec personel o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	Przekazać pracownikom Urzędu oraz Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy informację o konieczności zachowania wzmoczonej czujności.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, • Kierownicy Referatów, USC, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
5.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym.	Nawiązać kontakt telefoniczny z osobami wchodzącymi w skład GZZK. Uprzedzić o możliwej konieczności podjęcia pracy w związku z narastającym zagrożeniem.	<ul style="list-style-type: none"> • Przewodniczący GZZK, • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
6.	Sprawdzić i wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych.	Wytypować obiekty i osoby.	<ul style="list-style-type: none"> • Przewodniczący GZZK • Sekretarz Gminy • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy

7.	Wprowadzić zakaz wstępu do przedszkoli i szkół osobom postronnym.	Przekazać informację o zakazie wstępu do szkół, przedszkoli i żłobków, klubów dziecięcych osobom postronnym.	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor ZOOS, • Dyrektorzy Szkół i Przedszkoli, • Dyrektorzy Żłobka i Kierownik Klubu Dziecięcego
8.	Wprowadzić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do urzędu lub instytucji	kontroli wszystkich przesyłek i paczek pocztowych wpływających do Urzędu i jednostek podległych i nadzorowanych z zastosowaniem środków ochrony osobistej - stosowanie rękawiczek lateksowych i maseczek na twarz i nos, okularów podczas otwierania przesyłek pocztowych.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
9.	Zamknąć i zabezpieczyć nieużywane regularnie budynki i pomieszczenia.		<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, • Kierownik Referatu Organizacyjnego • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
10.	Dokonać przeglądu zapasów materiałowych i sprzętu w tym dostępności środków i materiałów medycznych z uwzględnieniem możliwości wykorzystania w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	Sprawdzić stan wyposażenia magazynu OC oraz sprzętu będącego w remizach OSP, ZTiU sp. z o.o., ZGK sp. z o.o. w Sępólnie Krajeńskim. Utrzymywać zatankowanie sprzętu, samochodów będących na stanie gminy, ZTiU sp. z o. o, oraz ZGK sp. z o.o. w Sępólnie Krajeńskim Sprawdzić stan apteczek pierwszej pomocy	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, • INSPEKTOR OCHRONY DANYCH • Prezesi sp. z o.o. • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 2) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 3) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 4) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 5) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

Trzeci stopień alarmowy, moduł zadaniowy CHARLIE

Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy CHARLIE, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z trzecim stopniem alarmowym.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (stopień CHARLIE) należy wykonać zadania wymienione dla poprzednich stopni alarmowych oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca zadania
1.	Wprowadzić na polecenie ministra właściwego do spraw wewnętrznych, całodobowe dyżury we wskazanych urzędach lub jednostkach organizacyjnych organów administracji publicznej	Wprowadzić całodobowe dyżur w Urzędzie, nawiązać kontakt całodobowy z ZTiU Sp. z o.o. i ZGK sp. z o.o. w Sępólnie Krajeńskim i innymi jednostkami w razie potrzeby.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy – Kierownik Stałego Dyżuru • Skład osobowy Stałego Dyżuru • Kierownicy Referatów, USC, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, • Prezesi sp. z o.o.
2.	Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek	Wprowadza się dyżury kadry kierowniczej Urzędu/ Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	<ul style="list-style-type: none"> • Przewodniczący GZZK, • Sekretarz Gminy, • Kierownicy Referatów, USC,

	ataków terrorystycznych.		<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy,
3.	Sprawdzić dostępność obiektów wyznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności.	Sprawdzić dostępność obiektów i pomieszczeń przeznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności. Zgodnie z Planami ewakuacji II stopnia.	<ul style="list-style-type: none"> • Przewodniczący GZZK, • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC • Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy,
4.	Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie i rejonie obiektu.	Ograniczenie parkowania i wjazdu samochodów na parking przy Urzędzie , W uzgodnieniu ze Starostwem Powiatowym w Sępólnie Kraj. – wspólny parking	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
5.	Wprowadzić w uzasadnionych przypadkach ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu i wjeździe na teren obiektów.	W przypadku widocznych symptomów narastania zagrożenia należy dążyć do zorganizowania: - ścisłej kontroli osób wchodzących na teren obiektu, - kontroli pojazdów wjeżdżających na teren parkingów wokół budynków, - sprawdzeń osób wnoszących na teren urzędu przedmioty o dużych gabarytach.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
6.	Ograniczyć możliwość parkowania pojazdów	Na parkingu powinny być tylko pojazdy uprawnione, a nie przypadkowe.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy • Kierownik Referatu Gospodarki

	przy obiektach chronionych.		Komunalnej i Rolnictwa • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
7.	Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór miejsc, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem.	Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór miejsc, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem. Ustalić wykaz miejsc wymagających całodobowej ochrony (jeżeli są takie miejsca).	• Przewodniczący GZZK • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC • Sekretarz Gminy • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, • Prezesi Gminnych sp. z o.o.

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 2) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 3) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 4) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 5) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

Czwarty stopień alarmowy, moduł zadaniowy DELTA

Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy DELTA, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z czwartym stopniem alarmowym.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (stopień DELTA) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej został wprowadzony pierwszy, drugi, trzeci stopień alarmowy.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca zadania
1.	Wprowadzić w uzasadnionych przypadkach, ograniczenia komunikacyjne w rejonach zagrożonych	W razie potrzeby nawiązać współpracę z Komendą Powiatową Policji w Sępólnie Krajeńskim w zakresie ograniczenia komunikacyjnego oraz wprowadzenia ograniczeń ruchu.	<ul style="list-style-type: none">• Przewodniczący GZZK• Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC• Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa• Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
2.	Przeprowadzić identyfikację	Dokonać sprawdzenia wszystkich pojazdów	<ul style="list-style-type: none">• Sekretarz Gminy,

	wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu oraz w uzasadnionych przypadkach ich relokację poza obszar obiektu.	znajdujących się w rejonie obiektu (parkingu Urzędu Miejskiego) . Ustalić pojazdy, które zajmują od dłuższego czasu miejsce parkingowe, bądź wyglądają jak porzucone. W uzgodnieniu z Policją oraz Wydziałem Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego ustalić właściciela. Zobowiązać właściciela do natychmiastowego usunięcia pojazdu bądź zlecić odholować pojazd na parking strzeżony. Zadanie zlecić również kierownikom jednostek organizacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa • Wyznaczona osoba, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, • Prezesi Gminnych sp. z o.o.
3.	Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek.	Wyznaczyć pracownika, którego zadaniem będzie kontrolowanie wszystkich pojazdów wjeżdżających na parkingi wokół urzędu. Zakazać wjazdu pojazdom wzbudzającym jakiegokolwiek podejrzenia. Podejmować decyzje o informowaniu Policji o podejrzanym pojazdach.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torby i paczki.	Wydać polecenie pracownikom nakazujące kontrolę wszystkich torebek, paczek, plecaków itp. wnoszonych na teren obiektu. Zakazać wnoszenia jakiegokolwiek zbędnych bagaży na teren obiektu. Osoby przeciwstawiające się tym zaleceniom nie wpuszczać na teren obiektu.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
5.	Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach	Wzmocnić częstotliwość kontroli na zewnątrz obiektu ze szczególnym zwróceniem	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kierownik Referatu

		uwagi na zabezpieczenie obiektu.	Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa <ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
6.	Ograniczyć liczbę podróży służbowych osób zatrudnionych w obiekcie i wizyt osób niezatrudnionych w instytucji.	Poinformować pracowników o wstrzymaniu wyjazdów służbowych. Odwołać wizyty osób spoza urzędu czy jednostki.	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz Sępólna Krajeńskiego • Sekretarz Gminy, • Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kierownicy jednostek organizacyjnych, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
7.	Przygotować się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania organu w przypadku braku możliwości realizacji zadań w dotychczasowym miejscu pracy.	Dokonać przeglądu dokumentacji przeniesienia w zapasowe miejsce pracy. Przygotować osoby funkcyjne do przeniesienia urzędu w zapasowe miejsce.	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz Sępólna Krajeńskiego • Sekretarz Gminy, • Prezesi Sp. z o.o. • Grupa przygotowawcza • w tym pracownicy ZTiU w Sępólnie Kraj. • Działania wykonywać zgodnie z Planem przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Burmistrza Sępólna Krajeńskiego na głównym stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 2) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 3) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 4) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 5) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

II. Procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych CRP w tym moduły zadaniowe dla każdego stopnia

Pierwszy stopień alarmowy, moduł zadaniowy ALFA – CRP

Zarządzenie wprowadzające pierwszy stopień alarmowy ALFA - CRP, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (ALFA – CRP) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z pierwszym stopniem alarmowym.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca zadania
1.	Wprowadzić wzmożone monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych zwanych dalej systemami w szczególności wykorzystując zalecenia szefa ABW lub komórek odpowiedzialnych za system reagowania zgodnie z właściwością oraz: a) monitorować i weryfikować czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej,	Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC przekazuje Informatykowi informację o konieczności natychmiastowej weryfikacji dostępności Aktywów Informatycznych urzędu, oraz stałego monitoringu ich działania. Stałe monitorowanie ruchu sieciowego pod kątem ciągłości działania i prób ataku oraz monitorowanie poprawnego działania infrastruktury teleinformatycznej. Informatyk dokonuje analizy pod kątem przydzielonych praw dostępowych do aktywów Systemu Informatycznego wynikającego z zawartych umów serwisowych, gwarancyjnych oraz na podstawie	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, • Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, • Kierownicy Referatów, USC • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy

	<p>b) sprawdzić dostępność usług elektronicznych,</p> <p>c) dokonywać, w miarę potrzeby, zmian w dostępie do systemów.</p>	<p>przydzielonych uprawnień dla właścicieli poszczególnych aplikacji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia możliwości ograniczenia lub cofnięcia uprawnień celem zwiększenia bezpieczeństwa, Informatyk występuje z wnioskiem do Burmistrza o zgodę na cofnięcie określonych uprawnień na czas obowiązywania stopnia ALFA CRP. Po akceptacji Burmistrza dostęp zostaje w trybie natychmiastowym ograniczony.</p>	
2.	<p>Poinformować personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do stanów odbiegających od normy, w szczególności personel odpowiedzialny za bezpieczeństwo systemów.</p>	.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Referatów, USC, • Informatyk, • Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, • Inspektor Ochrony Danych
3.	<p>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 oraz ministrem</p>	<p>Informatyk dokonuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji poprawnego działania łączy internetowych, - poprawnego działania systemów zabezpieczających sieci (routery, Firewall, bramki internetowe itp.), - poprawności funkcjonowania zestawionych łączy VPN. <p>Informatyk w Urzędzie przygotowuje raporty, które przekazuje Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC • Sekretarz Gminy, • Inspektor Ochrony Danych,

	właściwym ds. informatyzacji.	W przypadku stwierdzenia przez Informatyka jakichkolwiek nieprawidłowości decyzje o naprawie zaistniałej sytuacji podejmowane są przez Sekretarza Gminy w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych oraz Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Dokonać przeglądu stosownych procedur oraz zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych CRP, w szczególności dokonać weryfikacji posiadanej kopii zapasowej systemów kluczowych dla funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych oraz weryfikacji czasu wymaganego na przywrócenie poprawności funkcjonowania systemu.	<p>Informatyk pisemnie przedkłada w trybie natychmiastowym Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC informację o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadanej kopii zapasowej systemów kluczowych, oraz formach ich wykonania (backup przyrostowy, różnicowy itp.), - miejscach przechowywania poszczególnych kopii oraz formie ich zapisu (macierz, dyski zewnętrzne itp.), - przewidywanym czasie niezbędnym do odtworzenia poszczególnych zasobów oraz czynności niezbędnych związanych z ich odtworzeniem (przywróceniem systemu, odtworzenie baz danych itp.), - stanem zabezpieczenia technicznego, fizycznego i teleinformatycznego infrastruktury backupu w chwili wprowadzenia stopnia zagrożenia. <p>W przypadku nieprawidłowości związanych z tworzeniem w/w kopii lub możliwością przywrócenia systemu Informatyk powiadamia pisemnie Sekretarza Gminy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, • Informatyk
5.	Sprawdzić aktualny stan bezpieczeństwa systemów i ocenić wpływ zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne na podstawie bieżących informacji i prognoz wydarzeń.	Przewodniczący GZZK w razie potrzeby zarządza spotkanie robocze Zespołu z udziałem Sekretarza Gminy, Informatyka, Pracownika ds. obronnych zarządzania i OC oraz wedle uznania Inspektora Ochrony Danych, Kierowników jednostek	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK • Sekretarz Gminy, • Informatyk, • Pracownik ds. obronnych zarządzania

		organizacyjnych, referatów. W ramach przeprowadzonego spotkania następuje wymiana zgromadzonych informacji w oparciu o które podejmowana jest decyzja o dalszych działaniach.	kryzysowego i OC, <ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy referatów, USC, • Kierownicy jednostek organizacyjnych, • Prezesi sp. z o.o. • Inspektor Ochrony Danych
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 ds. informatyzacji.	Informacje przekazywane są na bieżąco do GZZK. Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, składa Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu GZZK raport z działań realizowanych podczas wprowadzenia stopnia alarmowego wraz z informacją o wszelkich incydentach w terminie określonym przez WCZK.	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK • Informatyk • Kierownicy Referatów, USC i Samodzielne Stanowiska Pracy Urzędu. • Kierownicy jednostek organizacyjnych, • Prezesi Gminnych sp. z o.o. • Inspektor Ochrony Danych

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 2) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 3) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 4) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 5) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

Drugi stopień alarmowy, moduł zadaniowy BRAVO - CRP

Zarządzenie wprowadzające drugi stopień alarmowy BRAVO - CRP, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (BRAVO - CRP) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z drugim stopniem alarmowym.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO-CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeśli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca zadania
1.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo systemów.	Sekretarz Gminy/Kierownicy jednostek organizacyjnych, określają dostępne zasoby kadrowe na czas wprowadzenia stopnia zagrożenia oraz pozyskuje dane umożliwiające całodobowy kontakt z wyznaczoną osobą. Pozyskane informacje Sekretarz, Kierownik Jednostki Organizacyjnej, przekazuje do Pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy, • Informatyk • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, • Pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo teleinformatyczne - Informatyk,

2.	Wprowadzić całodobowe dyżury administratorów systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji oraz personelu uprawnionego do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.	Wprowadza się całodobowy dyżur Informatyka Urzędu, który potwierdza przyjęciem do wiadomości i wykonania. W przypadku niemożności pełnienia dyżuru Burmistrz wyznacza inne osoby lub inną osobę w grafiku dyżurów.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, • Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 2) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 3) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 4) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 5) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

Trzeci stopień alarmowy CHARLIE – CRP

Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy CHARLIE – CRP, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE – CRP) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z trzecim stopniem alarmowym.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopnia CHARLIE-CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego CRP (stopnia ALFA-CRP i BRAVO-CRP) oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP lub BRAVO-CRP.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca zadania
1.,	Dokonać przeglądu dostępnych zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku.	Informatyk w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych dokonuje analizy pod kątem stworzenia środowisk zapasowych oraz koniecznych mocy obliczeniowych dla ich prawidłowego funkcjonowania. Z przeprowadzonych czynności sporządza notatki, które przekazuje GZZK. Informatyk w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych dokonują analizy obciążenia systemów i wolnych przestrzeni dyskowych. Dokonują weryfikacji rozlokowania i dostępności kluczowych elementów	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Sekretarz Gminy, • Kierownicy Referatów, USC, • Informatyk, • Kierownicy jednostek organizacyjnych,

		infrastruktury sieciowej niezbędnej do prawidłowego działania aplikacji. Z przeprowadzonych czynności sporządza notatki, które przekazuje GZZK.	
	Przygotować się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku w tym m. in. - dokonać przeglądu planów awaryjnych oraz systemów, - przygotować się do ograniczenia operacji na serwerach w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.	Informatyk w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych dokonują przeglądu istniejących procedur awaryjnych dla poszczególnych systemów informatycznych oraz elementów technicznych infrastruktury teleinformatycznej. Informatyk w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych dokonują analizy pod kątem niezmiennego funkcjonowania kluczowych systemów oraz możliwości ograniczenia dokonywanych operacji w systemach o mniejszym znaczeniu.	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Sekretarz Gminy, • Kierownicy Referatów, USC, • Informatyk, • Kierownicy jednostek organizacyjnych,

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 2) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 3) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 4) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 5) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

Czwarty stopień alarmowy, moduł zadaniowy DELTA - CPR

Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy DELTA – CRP, zostanie przesłane do Urzędu Miejskiego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. Pracownik Sekretariatu, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego i Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA – CRP) Burmistrz lub Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poleca pismem przygotowanym przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC uruchomić na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedury opisane w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego.

Pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, przekazuje pismo wg rozdzielnika Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, Kierownikowi USC, Informatykowi, Inspektorowi Ochrony Danych, do Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Spółek Gminnych.

Spółki Gminne wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z trzecim stopniem alarmowym.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (stopnia DELTA-CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopnia ALFA-CRP, BRAVO-CRP i CHARLIE-CRP) oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP, BRAVO-CRP lub CHARLIE-CRP.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym Kierownikom i Pracownikom:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca zadania
1.	Uruchomić plany awaryjne lub plany ciągłości działania w sytuacji awarii lub utraty ciągłości działania.	Burmistrz zarządza spotkanie robocze w ramach GZZK z pracownikami odpowiedzialnymi za zachowanie ciągłości pracy systemów informatycznych urzędu. Pracownicy przekazują informację w zakresie posiadania procedur awaryjnych związanych z ciągłością działania nadzorowanych systemów teleinformatycznych. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie planów ciągłości działania, w trybie natychmiastowym opracowują niezbędne procedury.	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz, • GZZK, • Pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo teleinformatyczne – Informatyk, • Kierownicy jednostek organizacyjnych,
2.	Stosownie do sytuacji przystąpić	Informatyk w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych, podejmują zestawy procedur odtworzeniowych	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Pracownik odpowiedzialny za

	do przywracania ciągłości działania.	w celu utrzymania ciągłości działania. Każdorazowo po wykonaniu procedury przywracania ciągłości wykonują raport z przeprowadzonej czynności i przekazują go GZZK.	bezpieczeństwo teleinformatyczne – Informatyk, • Kierownicy jednostek organizacyjnych,
--	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Dokumentowanie realizacji zadań

- 6) Pracownik ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC przygotowuje i przekazuje Wykonawcom wzory raportu do udokumentowania realizacji zadania.
- 7) Wykonawcy wypełniają druki wskazane w pkt 1 z wykonanych czynności i przekazują ją Pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 8) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Pracownika ds. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.
- 9) Z przebiegu działań powstaje raport sporządzany przez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 10) Burmistrz (poprzez Pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC) informuje za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

BURMISTRZ

WALDEMAR STYPAŁKOWSKI