

ZARZĄDZENIE NR 0050.107.2022
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 30 grudnia 2022r.

w sprawie: określenia procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP na terenie Gminy Więcbork

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261 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 (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 2632), 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 (t.j. Dz. U. 2022 poz.2065) 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 **zarządzam, co następuje:**

§ 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 Więcbork stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za koordynację oraz nadzór nad realizacją przedsięwzięć w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP odpowiada Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i OC.

§3. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Więcborku do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników i stosowania.

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

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Waldemar Kuszewski

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 Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (ALFA) Burmistrz Więcborka – Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC wszystkim kierownikom Urzędu Miejskiego oraz Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektorom jednostek organizacyjnych, Informatykowi oraz administratorowi strony www za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Kierownikom Jednostek Organizacyjnych, Informatykowi, administratorowi strony www oraz poczty mailowej Gminy Więcbork.

Jednostki o których mowa powyżej wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z pierwszym stopniem alarmowym.

Zadania do realizacji z podziałem na wykonawców:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca
1.	Prowadzić w ramach realizacji zadań administratorów obiektów wzmoczoną 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">• Zastępca Burmistrza,• Sekretarz Gminy,• Informatyk,• Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy

2.	Zalecić podległemu personelowi informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia nieznanymi pojazdami na terenie instytucji publicznych, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zauważenia jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.	Zastępca Burmistrza wyznacza pracowników Referatu Organizacyjnego do wykonania w/w zadania w Urzędzie Miejskim w Więcborku.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Referatów, • Informatyk, • Dyrektorzy 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, pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Więcborku.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy Referatów, • Informatyk, • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.	W razie konieczności zwrócić się o wsparcie do Komendanta PSP, Informatyk Urzędu Miejskiego w Więcborku dokonuje przeglądu monitoringu i działania systemu alarmowego w Urzędzie Miejskim w Więcborku	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC, • Zastępca Burmistrza, • Informatyk • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
5.	Wzmocnić czujność i obserwować pojazdy wjeżdżające oraz osoby wchodzące na teren obiektów.	Zorganizować kontrolę osób wchodzących do budynku Urzędu, Urzędu Stanu Cywilnego oraz jednostek organizacyjnych..	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownicy Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
6.	Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.	Zastępca Burmistrza wyznacza pracowników Referatu Organizacyjnego do wykonania w/w zadania w Urzędzie Miejskim w Więcborku	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza, • Dyrektorzy 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, pracownicy Sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, • Pracownicy Referatów • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
8.	Dokonać, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów sprawdzenia działania instalacji	Sprawdzenia dokonują: Inspektor ds. organizacyjnych – instalacja alarmowa	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. organizacyjnych • Informatyk,

	alarmowych, przepustowości dróg ewakuacyjnych, funkcjonowania systemów rejestracji obrazu,	Informatyk – systemy rejestracji obrazu, Referat ds. Rolnictwa, ochrony środowiska i dróg – przepustowość dróg ewakuacyjnych,	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Powiatu • Kierownik referatu SR • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
9.	Dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych, sprawdzenia dostępności usług elektronicznych, dokonywanie stałego monitoringu i weryfikacji, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej, wykonanie kopii zapasowej systemów.	Kierownicy referatów przekazują na prośbę informatyka raporty o sytuacji i zgłaszają na bieżąco ewentualne nieprawidłowości. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych zgłaszają raport doraźne.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
10.	Prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.	W razie konieczności przygotować informację o przyczynach wprowadzenia stopnia alarmowego, potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania w celu przekazania mieszkańcom. Informację przekazać na stronę internetową gminy www.wiecbork.pl	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor s obronnych • Informatyk • Zastępca Burmistrza

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mail, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

Drugi stopień alarmowy, moduł zadaniowy BRAVO

Zarządzenie wprowadzające pierwszy stopień alarmowy BRAVO, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (BRAVO) Burmistrz Więcborka – Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC wszystkim kierownikom Urzędu Miejskiego oraz Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektorom jednostek organizacyjnych, Informatykowi oraz administratorowi strony www za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Kierownikom Jednostek Organizacyjnych, Informatykowi, administratorowi strony www oraz poczty mailowej Gminy Więcbork.

Jednostki o których mowa powyżej 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 osobą realizację zadań:

Lp.	Zadania do wykonania	Treść zadania i sposób realizacji	Wykonawca
1.	Wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych.	Wydanie polecenia do zachowania ostrożności, wprowadzenie częstszego sprawdzania budynku i terenu wokół.	<ul style="list-style-type: none">• Zastępca Burmistrza,• Kierownicy Referatów Urzędu• Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
2.	Wzmocnić ochronę środków komunikacji publicznej	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Sępólnie przekazuje informację do Komendy Powiatowej Policji oraz innych podmiotów realizujących usługi komunikacji publicznej o konieczności wzmocnienia bezpieczeństwa ochrony, patroli na drogach na terenie powiatu szczególnie środków transportu	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor Wydziału Komunikacji i Dróg

		przewożących osoby.	
3.	Sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego.	W przypadku jego zamontowania należy sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego.	<ul style="list-style-type: none"> • Elektryk • Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Ostrzec pracowników o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	Przekazać pracownikom Urzędu oraz Dyrektorom Jednostek Organizacyjnych Gminy informację o konieczności zachowania wzmoczonej czujności.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC • Inspektor ds. obronnych • Kierownicy Referatów • Dyrektorzy 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. Upредить o możliwej konieczności podjęcia pracy w związku z narastającym zagrożeniem.	<ul style="list-style-type: none"> • Szef GZZK, • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
6.	Sprawdzić i wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych.	Wytypować obiekty i osoby.	<ul style="list-style-type: none"> • Szef GZZK, • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych OC i ZK • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
7.	Wprowadzić zakaz wstępu do jednostek organizacyjnych gminy osobom postronnym.	Przekazać informację o zakazie wstępu do jednostek osobom postronnym.	<ul style="list-style-type: none"> • Szef GZZK, • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
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,	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza, • sekretariat • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy

		okularów podczas otwierania przesyłek pocztowych.	
9.	Zamknąć i zabezpieczyć nieużywane regularnie budynki i pomieszczenia.		<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza, • Kierownik Referatu SR, • Dyrektorzy 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. Sprawdzić stan apteczek pierwszej pomocy.	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mail, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

Trzeci stopień alarmowy, moduł zadaniowy CHARLIE

Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy CHARLIE, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CHARLIE Burmistrz Więcborka – Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC wszystkim kierownikom Urzędu Miejskiego oraz Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektorom jednostek organizacyjnych, Informatykowi oraz administratorowi strony www za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Kierownikom Jednostek Organizacyjnych, Informatykowi, administratorowi strony www oraz poczty mailowej Gminy Więcbork.

Jednostki o których mowa powyżej 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 osobą realizację zadań:

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 innymi jednostkami w razie potrzeby.	<ul style="list-style-type: none">• Inspektor ds. obronnych – Kierownik Stałego Dyżuru• Skład osobowy Stałego Dyżuru• Kierownicy Referatów• Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
2.	Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek	Wprowadza się dyżury kadry kierowniczej Urzędu/ Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	<ul style="list-style-type: none">• Szef GZZK- Burmistrz Więcborka,• Zastępca Burmistrza,• Kierownicy Referatów• Dyrektorzy Jednostek

	ataków terrorystycznych.		Organizacyjnych Gminy • Członkowie GZZK
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"> • Szef GZZK, • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie i rejonie obiektu.	Ograniczenie parkowania i wjazdu samochodów na parking przy Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza • Kierownik Referatu SR • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy 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 i jednostek organizacyjnych przedmioty o dużych gabarytach.	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza • Kierownik Referatu SR • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
6.	Ograniczyć możliwość parkowania pojazdów przy obiektach chronionych.	Na parkingu powinny być tylko pojazdy uprawnione, a nie przypadkowe.	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza • Kierownik Referatu SR • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy 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	<ul style="list-style-type: none"> • Szef GZZK, • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych,

		wymagających całodobowej ochrony (jeżeli są takie miejsca).	zarządzania kryzysowego i OC, <ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza • Kierownik Referatu SR • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
--	--	---	--

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mail, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

Czwarty stopień alarmowy, moduł zadaniowy DELTA

Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy DELTA, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych OC i ZK, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA) Burmistrz Więcborka – Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych OC i ZK wszystkim kierownikom Urzędu Miejskiego oraz Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektorom jednostek organizacyjnych, Informatykowi oraz administratorowi strony www za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Kierownikom Jednostek Organizacyjnych, Informatykowi, administratorowi strony www oraz poczty mailowej Gminy Więcbork.

Jednostki o których mowa powyżej wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z trzecim 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 osobą realizację zadań:

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">• Szef GZZK,• Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC,• Zastępca Burmistrza• Kierownik Referatu SR• Kierownicy Referatów

			<p>Urzędu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
2.	Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu oraz w uzasadnionych przypadkach ich relokację poza obszar obiektu.	<p>Dokonać sprawdzenia wszystkich pojazdów znajdujących się w rejonie obiektu (parkingu Urzędu i jednostek organizacyjnych). Ustalić pojazdy, które zajmują od dłuższego czasu miejsce parkingowe, bądź wyglądają jak porzucone. W uzgodnieniu z Policją zobowiązać właściciela do natychmiastowego usunięcia pojazdu bądź zlecić odholować pojazd na parking strzeżony.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza, • Kierownik Referatu SR • Wyznaczona osoba,
3.	Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek.	<p>Wyznaczyć pracownika, którego zadaniem będzie kontrolowanie wszystkich pojazdów wjeżdżających na parkingi wokół urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Zakazać wjazdu pojazdom wzbudzającym jakiegokolwiek podejrzenia. Podejmować decyzje o informowaniu Policji o podejrzanych pojazdach.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza, • Kierownik Referatu SR • Wyznaczona osoba, • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	Kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torby i paczki.	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza, • Wyznaczona osoba, • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
5.	Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach	<p>Wzmocnić częstotliwość kontroli na zewnątrz obiektu ze szczególnych zwróceniem uwagi na zabezpieczenie obiektu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Burmistrza, • Wyznaczona osoba, • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
6.	Ograniczyć liczbę podróży służbowych osób zatrudnionych w obiekcie i wizyt osób	<p>Poinformować pracowników o wstrzymaniu wyjazdów służbowych. Odwołać wizyty osób spoza urzędu czy jednostki.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz Więcborka • Zastępca Burmistrza, • Inspektor ds. personalnych,

	niezatrudnionych w instytucji.		<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
7.	Przygotować się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania organu w przypadku braku możliwości realizacji zadań w dotychczasowym miejscu pracy.	<p>Dokonać przeglądu dokumentacji przeniesienia w zapasowe miejsce pracy. Przygotować osoby funkcyjne do przeniesienia urzędu w zapasowe miejsce.</p> <p>Działania wykonywać zgodnie z Planem przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Burmistrza Więcborka na głównym stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz Więcborka, • Zastępca Burmistrza •

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mail, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

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, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (ALFA) Burmistrz Więcborka – Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC wszystkim kierownikom Urzędu Miejskiego oraz Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektorom jednostek organizacyjnych, Informatykowi oraz administratorowi strony www za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Kierownikom Jednostek Organizacyjnych, Informatykowi, administratorowi strony www oraz poczty mailowej Gminy Więcbork.

Jednostki o których mowa powyżej wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z trzecim stopniem alarmowym.

Nakazuje się odpowiednio wskazanym osobą realizację zadań:

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	Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC - Informatyk dokonuje 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	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk, • Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy

	<p>komunikacji elektronicznej,</p> <p>b) sprawdzić dostępność usług elektronicznych,</p> <p>c) dokonywać, w miarę potrzeby, zmian w dostępie do systemów.</p>	<p>dostępowych do aktywów Systemu Informatycznego wynikającego z zawartych umów serwisowych, gwarancyjnych oraz na podstawie przydzielonych uprawnień dla właścicieli poszczególnych aplikacji. 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"> • Informatyk, • Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy 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 właściwym ds. informatyzacji.</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 raport. W przypadku stwierdzenia przez Informatyka jakichkolwiek nieprawidłowości decyzje o naprawie zaistniałej sytuacji podejmowane są przez Zastępcę Burmistrza w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk • Zastępca Burmistrza • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC • Inspektor Ochrony Danych, • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
4.	<p>Dokonać przeglądu stosownych procedur oraz zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych CRP, w</p>	<p>Informatyk pisemnie przedkłada Burmistrzowi w trybie natychmiastowym informację o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadanej kopii zapasowej systemów kluczowych, oraz formach 	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów

	szczegółności dokonać weryfikacji posiadanej kopii zapasowej systemów kluczowych dla funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych oraz weryfikacji czasu wymaganego na przywrócenie poprawności funkcjonowania systemu.	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. W przypadku nieprawidłowości związanych z tworzeniem w/w kopii lub możliwością przywrócenia systemu Informatyk powiadamia pisemnie Burmistrza.	niejawnych, 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 Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC, Zastępcy Burmistrza, Informatyka, oraz wedle uznania Inspektora Ochrony Danych, kierowników referatów, dyrektorów jednostek organizacyjnych. W ramach przeprowadzonego spotkania następuje wymiana zgromadzonych informacji w oparciu o które podejmowana jest decyzja o dalszych działaniach.	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK • Zastępca Burmistrza, • Informatyk, • Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC • Inspektor Ochrony Danych • Kierownik Referatów Urzędu • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy
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. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC, szefowi 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 • Inspektor Ochrony Danych • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mail, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

Drugi stopień alarmowy, moduł zadaniowy BRAVO - CRP

Zarządzenie wprowadzające drugi stopień alarmowy BRAVO, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych zarządzania kryzysowego i OC, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (BRAVO) Burmistrz Więcborka – Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych zarządzania kryzysowego i OC wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna, sms), oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy (poczta elektroniczna) w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Kierownikom Referatów Urzędu, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do Jednostek Organizacyjnych Gminy. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Jednostki o których mowa powyżej 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 osobą realizację zadań:

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

		pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo teleinformatyczne - Informatyka.	
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 inną osobę w grafiku dyżurów.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatyk • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy,

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mial, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport· przygotowywany przez Informatyka ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

Trzeci stopień alarmowy CHARLIE – CRP

Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy CHARLIE, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych zarządzania kryzysowego i OC, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE) Burmistrz Więcborka –Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna, sms), oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy (poczta elektroniczna) w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Kierownikom Referatów Urzędu, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do Jednostek Organizacyjnych Gminy. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Jednostki o których mowa powyżej wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z drugim 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 osobą realizację zadań:

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.	<p>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.</p> <p>Informatyk w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Zastępca Burmistrza, • Informatyk, • Kierownicy Referatów Urzędu • Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy

		dokonywają analizy obciążenia systemów i wolnych przestrzeni dyskowych. Dokonują weryfikacji rozlokowania i dostępności kluczowych elementów 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.	<p>Informatyk w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych dokonują przeglądu istniejących procedur awaryjnych dla poszczególnych systemów informatycznych oraz elementów technicznych infrastruktury teleinformatycznej.</p> <p>Informatyk w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych dokonują analizy pod kątem niezmiennego funkcjonowania kluczowych systemów oraz możliwości ograniczenia dokonywanych operacji w systemach o mniejszym znaczeniu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Zastępca Burmistrza, • Informatyk, • Kierownicy Referatów Urzędu Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mail, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

Czwarty stopień alarmowy, moduł zadaniowy DELTA - CPR

Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy DELTA, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Więcborku przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. lub bezpośrednio przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych zarządzania kryzysowego i OC, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Burmistrzowi Więcborka – Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA) Burmistrz Więcborka –Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych zarządzania kryzysowego i OC wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna, sms), oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy (poczta elektroniczna) w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych zarządzania kryzysowego i OC przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Zastępcy Burmistrza, Kierownikom Referatów Urzędu, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do Jednostek Organizacyjnych Gminy. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Więcborku.

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 osobą realizację zadań:

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 Więcborka 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,	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz, • GZZK, • Pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo teleinformatyczne – Informatyk, • Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu,

		w trybie natychmiastowym opracowują niezbędne procedury.	
2.	Stosownie do sytuacji przystąpić do przywracania ciągłości działania.	Informatyk w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych, podejmują zestawy procedur odtworzeniowych w celu utrzymania ciągłości działania. Każdorazowo po wykonaniu procedury przywracania ciągłości wykonują raport z przeprowadzonej czynności i przekazują go GZZK.	<ul style="list-style-type: none"> • GZZK, • Pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo teleinformatyczne – Informatyk, • Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu,

Dokumentowanie realizacji zadań realizowane jest w następujący sposób:

- 1) Informatyk lub Inspektor ds. obronnych zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku wszelkie informacje (e-mial, sms, rozmowy telefoniczne, osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obronnych.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 4) Burmistrz Więcborka (za pośrednictwem raportu przygotowanego przez Informatyka lub Inspektora ds. obronnych) informuje Starostę Sępoleńskiego lub Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

BURMISTRZ
Waldemar Kuszewski

