

**ZARZĄDZENIE NR 39/2023**  
**BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO**

z dnia 6 czerwca 2023 r.

**w sprawie określenia procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP na terenie Gminy Kamień Krajeński**

Na podstawie art. 5 i 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122) oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. 2022 poz. 2632) i § 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 roku w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP ( Dz.U. 2022 poz. 2065) oraz zarządzenia 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 Kamień Krajeński 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 Kamieniu Krajeńskim.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników i stosowania.

§ 4. Zobowiązuje się informatyków Urzędu Miejskiego w Kamieniu 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 Kamień Krajeński, 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 Kamienia Krajeńskiego

**mgr inż. Wojciech Głomski**

## 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 Kamieniu Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż., który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (ALFA) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem . Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna), oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy (poczta elektroniczna).

Jednostki o których mowa powyżej 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"><li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr,</li><li>• Informatyk,</li><li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li></ul>
2.	Zalecić podległemu personelowi informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia nieznanego pojazdu na terenie instytucji publicznych, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zauważenia jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.	Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr wyznacza pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do wykonania w/w zadania w Urzędzie Miejskim w Krajeńskim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li><li>• Informatycy,</li></ul>
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"><li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li></ul>

4.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.	W razie konieczności zwrócić się o wsparcie do Komendanta KPP, Informatycy Urzędu Miejskiego dokonuje przeglądu działania systemu alarmowego w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przewodniczący GZZK,</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li> <li>• Informatycy</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
5.	Wzmóc czujność i obserwować pojazdy wjeżdżające oraz osoby wchodzące na teren obiektów.	Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej odpowiada za warunki techniczne ograniczające wjazd i wyjazd umożliwiające obserwację, Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr. odpowiada za organizację kontroli osób wchodzących, BOK, monitoring, wejścia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li> <li>• Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
6.	Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.	Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr. wyznacza pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do wykonania w/w zadania w w Urzędzie Miejskim w Krajeńskim.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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 i Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatyk,</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień kraj.</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> </ul>

8.	Dokonać, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów sprawdzenia działania instalacji alarmowych, przepustowości dróg ewakuacyjnych, funkcjonowania systemów rejestracji obrazu,	Sprawdzenia dokonują: Informatycy, Pracownik ds. BHP i P.POŻ, Pracownik BOK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatycy,</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GZZK,</li> <li>• Informatycy,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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 powiatu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> <li>• Informatycy</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>

#### Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zbiera od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj. 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. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport· przygotowywany przez Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. i przekazywany jest do PCZK w Sępólnie Krajeńskim;

### **Drugi stopień alarmowy, moduł zadaniowy BRAVO**

Zarządzenie wprowadzające pierwszy stopień alarmowy ALFA, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż., który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym drugim stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna), oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj. (poczta elektroniczna).

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 kierownikom i pracownikom:**

<b>Lp.</b>	<b>Zadania do wykonania</b>	<b>Treść zadania i sposób realizacji</b>	<b>Wykonawca</b>
1.	Wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych.	Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych organizują dodatkowe kontrole.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li><li>• Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego</li><li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li></ul>
3.	Sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego.	W przypadku jego zamontowania należy sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatycy,</li><li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li></ul>
4.	Ostrzec personel o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	Przekazać pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych informację o konieczności zachowania wzmożonej czujności.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.,</li><li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li></ul>
5.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego	Nawiązać kontakt telefoniczny z osobami wchodzącymi w skład GZZK. Uprzedzić o	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przewodniczący GZZK,</li></ul>

	do wdrażania procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym.	możliwej konieczności podjęcia pracy w związku z narastającym zagrożeniem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
6.	Sprawdzić i wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych.	Wytypować obiekty i osoby.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przewodniczący GZZK,</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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"> <li>• Przewodniczący GZZK,</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych</li> </ul>
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"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li> <li>• sekretariat</li> <li>• Kierownicy Jednostek Organizacyjnych</li> </ul>
9.	Zamknąć i zabezpieczyć nieużywane regularnie budynki i pomieszczenia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
10.	Dokonać przeglądu zapasów materiałowych i sprzętu w tym dostępności środków i	Sprawdzić stan wyposażenia magazynu OC. Sprawdzić stan apteczek pierwszej pomocy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> </ul>

<p>materiałów medycznych z uwzględnieniem możliwości wykorzystania w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor Ochrony Danych</li> <li>• Inspektor BHP</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
---	--	--

#### Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych wszelkie informacje (korespondencja elektroniczna, sms, rozmowy telefoniczne, spotkania osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 2) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) Burmistrz Kamienia Krajeńskiego raport przygotowywany przez Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż i przekazuje jest do PCZK w Sępólnie Krajeńskim.

### Trzeci stopień alarmowy, moduł zadaniowy CHARLIE

Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy CHARLIE, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna, sms), oraz kierownikom referatów Urzędu Miejskiego a także kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj. (poczta elektroniczna) w celu uruchomienia na terenie Urzędu i we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Kamień Krajeński procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż, przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Sekretarzowi Miasta i Gminy Kamień Krajeński, kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Kamieniu Kraj., Informatykom, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj., i straży. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

Jednostki o których mowa powyżej wprowadzają własne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa związane z drugim 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 innymi jednostkami w razie potrzeby.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kierownik Stałego Dyżuru</li><li>• Skład osobowy Stałego Dyżuru</li><li>• Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego</li><li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li></ul>
2.	Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur	Wprowadza się dyżury kadry kierowniczej Urzędu/ Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przewodniczący GZZK,</li><li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kr.,</li></ul>



	działania na wypadek ataków terrorystycznych.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kierownicy Referatów Urzędu</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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"> <li>• Przewodniczący GZZK,</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> <li>• Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
4.	Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie i rejonie obiektu.	Ograniczenie parkowania i wjazdu samochodów na parking przy Urzędzie, Miejskim przy ul. Plac Odrodzenia, oraz na parking wewnętrzny od ul. Ratuszowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownik referatów Urzędu Miejskiego</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
6.	Ograniczyć możliwość parkowania pojazdów przy obiektach chronionych.	Na parkingu powinny być tylko pojazdy uprawnione, a nie przypadkowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownik referatów Urzędu Miejskiego</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
7.	Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór	Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór miejsc, które	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przewodniczący GZZK</li> </ul>

	miejsc, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem.	tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem. Ustalić wykaz miejsc wymagających całodobowej ochrony (jeżeli są takie miejsca).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownik referatów Urzędu Miejskiego</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
--	--	---	--

#### Dokumentowanie realizacji zadań

- 5) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zbiera od kierowników referatów i jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Krajeński wszelkie informacje (korespondencja elektroniczna, sms, rozmowy telefoniczne, spotkania osobiste) na podstawie których przygotowuje raport;
- 6) Korespondencja i dokumentacja związana z wprowadzonymi stopniami alarmowymi jest przechowywana u Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 7) Z przebiegu działań powstaje raport przygotowywany przez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 8) Burmistrz Kamienia Kraj. (poprzez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim) informuje PCZK w Sępólnie Krajeńskim i Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

### Czwarty stopień alarmowy, moduł zadaniowy DELTA

Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy DELTA, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sępólnie Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego wszystkim pracownikom na terenie Urzędu Miejskiego (narada, poczta elektroniczna, sms), oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj. (poczta elektroniczna) w celu uruchomienia na terenie Urzędu procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Sekretarzowi Miasta i Gminy, kierownikom referatów Urzędu Miejskiego, informatykom, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj. i straży. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

**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 lub Posterunkiem Policji w Kamieniu Krajeńskim w zakresie ograniczenia komunikacyjnego oraz wprowadzenia ograniczeń ruchu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przewodniczący GZZK</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownik referatów Urzędu Miejskiego</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
2.	Przeprowadzić identyfikację wszystkich	Dokonać sprawdzenia wszystkich pojazdów znajdujących się w	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej,</li> </ul>

	pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu oraz w uzasadnionych przypadkach ich relokację poza obszar obiektu.	rejonie obiektu (parkingach Urzędu Miejskiego) . 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.	spraw wojskowych i p – poż. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> </ul>
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"> <li>• Wyznaczona osoba,</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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"> <li>• Wyznaczona osoba,</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> <li>•</li> </ul>
5.	Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach	Wzmocnić częstotliwość kontroli na zewnątrz obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie obiektu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyznaczona osoba,</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
6.	Ograniczyć liczbę podróży służbowych osób	Poinformować pracowników o wstrzymaniu wyjazdów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Burmistrz Kamienia kraj.</li> </ul>

	zatrudnionych w obiekcie i wizyt osób niezatrudnionych w instytucji.	służbowych. Odwołać wizyty osób spoza urzędu czy jednostki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj.</li> </ul>
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"> <li>• Burmistrz Kamienia kraj.</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy Kamień Kraj.,</li> <li>• Grupa przygotowawcza</li> <li>• Działania wykonywać zgodnie z Planem przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Burmistrza Kamienia na głównym stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy</li> </ul>

#### Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zbiera od kierowników referatów Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamień Kraj. 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. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport· przygotowywany przez Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) Burmistrz Kamienia Krajeńskiego ( poprzez Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim) informuje PCZK w Sępólnie Krajeńskim i 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, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (ALFA) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna), oraz kierownikom referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy (poczta elektroniczna) w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego.

Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Sekretarzowi Miasta i Gminy, kierownikom referatów w Urzędzie, informatykom, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do jednostek organizacyjnych Gminy, straży. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

#### 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>monitorować i weryfikować czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej,</li> <li>sprawdzić dostępność usług elektronicznych,</li> </ol>	Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. przekazuje informatykom 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 przydzielonych uprawnień dla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatycy,</li> <li>Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,</li> <li>Kierownicy referatów Urzędu</li> <li>Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy</li> </ul>

	c) dokonywać, w miarę potrzeby, zmian w dostępie do systemów.	właścicieli poszczególnych aplikacji. W przypadku stwierdzenia możliwości ograniczenia lub cofnięcia uprawnień celem zwiększenia bezpieczeństwa, Informatycy 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.	
2.	Poinformować personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do stanów odbiegających od normy, w szczególności personel odpowiedzialny za bezpieczeństwo systemów.	.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatycy,</li> <li>• Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,</li> <li>• Kierownicy referatów Urzędu</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy</li> </ul>
3.	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>Informatyk dokonuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji poprawnego działania łączy internetowych,</li> <li>- poprawnego działania systemów zabezpieczających sieci (routery, Firewall, bramki internetowe itp.),</li> <li>- poprawności funkcjonowania zestawionych łączy VPN.</li> </ul> <p>Informatycy w Urzędzie przygotowuje raport, który przekazuje Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Informatyków jakichkolwiek nieprawidłowości decyzje o naprawie zaistniałej sytuacji podejmowane są przez Sekretarza Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatycy,</li> <li>• Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,</li> <li>• Kierownicy referatów Urzędu</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy</li> </ul>
4.	Dokonać przeglądu stosownych procedur oraz zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych CRP, w szczególności dokonać weryfikacji posiadanej kopii zapasowej systemów	<p>Informatyk pisemnie przedkłada Sekretarz Miasta i Gminy i Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</p> <p>w trybie natychmiastowym informację o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadanej kopii zapasowej systemów kluczowych, oraz formach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GZZK,</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw</li> </ul>

	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 Sekretarza Miasta i Gminy.	wojskowych i p – poż. • Informatycy
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 Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż., Sekretarzem Miasta i gminy, Informatyków, oraz wedle uznania Inspektora Ochrony Danych, dyrektorów jednostek organizacyjnych, referatów. W ramach przeprowadzonego spotkania następuje wymiana zgromadzonych informacji w oparciu o które podejmowana jest decyzja o dalszych działaniach.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GZZK</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy,</li> <li>• Informatycy,</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.</li> <li>• Inspektor Ochrony Danych</li> <li>• Kierownicy referatów</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy</li> </ul>



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. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. składa 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"> <li>• GZZK</li> <li>• Informatycy</li> <li>• Inspektor Ochrony Danych</li> <li>• Kierownicy referatów Urzędu</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy</li> </ul>
----	--	--	--

#### Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zbiera od kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy 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 Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport· przygotowywany przez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.,Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) Burmistrz Kamienia Krajeńskiego ( poprzez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż., Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim) informuje PCZK w Sępólnie Krajeńskim i Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

**Drugi stopień alarmowy, moduł zadaniowy BRAVO - CRP**

Zarządzenie wprowadzające drugi stopień alarmowy BRAVO, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (BRAVO) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna, sms), oraz kierownikom referatów Urzędu oraz kierownikom 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. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim, przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Sekretarzowi Miasta i Gminy, kierownikom referatów Urzędu, Informatykom, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do jednostek organizacyjnych Gminy, straży. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

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 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 Miasta i 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 Miasta i Gminy, Kierownik Jednostki Organizacyjnej, przekazuje do Pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz do Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy,</li> <li>• Informatycy</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych,</li> <li>• Pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo teleinformatyczne - Informatycy,</li> </ul>

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 informatyków 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"> <li>• Informatycy</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych,</li> <li>• Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż., Urzędu Miejskiego</li> </ul>
----	---	---	---

#### Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zbiera od Kierowników referatów 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 Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport· przygotowywany przez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) Burmistrz Kamienia Kraj. ( poprzez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim) informuje Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

### Trzeci stopień alarmowy CHARLIE – CRP

Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy CHARLIE, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim, który otrzyma dokument, o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna, sms) kierownikom referatów Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy (poczta elektroniczna) w celu uruchomienia na terenie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu procedur opisanych w niniejszych zestawach zadaniowych dot. wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego.

Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Sekretarzowi Miasta i gminy, kierownikom referatów Urzędu, informatykom, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do jednostek organizacyjnych Gminy, straży. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

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 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. Informatycy w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych dokonują analizy obciążenia systemów i wolnych przestrzeni dyskowych. Dokonują weryfikacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• GZZK,</li><li>• Sekretarz Miasta i Gminy,</li><li>• Informatycy,</li><li>• Kierownicy referatów</li><li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy</li></ul>

		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.	Informatyk w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych dokonują przeglądu istniejących procedur awaryjnych dla poszczególnych systemów informatycznych oraz elementów technicznych infrastruktury teleinformatycznej. Informatycy 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"> <li>• GZZK,</li> <li>• Sekretarz Miasta i Gminy,</li> <li>• Informatycy,</li> <li>• Kierownicy referatów</li> <li>• Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy</li> </ul>

#### Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. zbiera od kierowników wydziałów 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 Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport· przygotowywany przez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż.;
- 4) Burmistrz Kamienia ( poprzez Inspektora Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim) informuje Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.

<b>Czwarty stopień alarmowy, moduł zadaniowy DELTA - CPR</b>
Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy DELTA, zostanie przesłane do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Kraj. z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż, który otrzyma dokument,

o którym mowa wyżej, przedstawia go niezwłocznie Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przekazuje zarządzenie o wprowadzonym stopniu alarmowym za pośrednictwem Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poź wszystkim pracownikom na terenie urzędu (narada, poczta elektroniczna, sms), kierownikom referatów Urzędu, kierownikom 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. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poź, przekazuje informację o zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa Sekretarzowi Miasta i Gminy, kierownikom referatów Urzędu, Informatykom, Inspektorowi Ochrony Danych oraz do jednostek organizacyjnych Gminy, i straży. Ponadto przekazuje informację do administratora strony internetowej oraz poczty mailowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

**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 Kamienia Kraj. 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"> <li>• Burmistrz,</li> <li>• GZZK,</li> <li>• Pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo teleinformatyczne – Informatycy,</li> <li>• kierownicy jednostek organizacyjnych,</li> </ul>
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"> <li>• GZZK,</li> <li>• Pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo teleinformatyczne – Informatycy,</li> <li>• kierownicy jednostek organizacyjnych,</li> </ul>

Dokumentowanie realizacji zadań

- 1) Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zbiera od kierowników wydziałów 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 Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż. Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim,
- 3) Z przebiegu działań powstaje raport· przygotowywany przez Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) Burmistrz Kamienia Krajeńskiego ( poprzez Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p – poż Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim) informuje Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego o realizacji zadań.