

**Zarządzenie Nr 17/2015  
Wójta Gminy Wiśniewo  
z dnia 01 czerwca 2015 roku**

**w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wiśniewo  
oraz zasad jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 20 ust.1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz.144 z późn. zm.) oraz § 11 ust.1 pkt 6, ust.2 pkt 2, ust.3 pkt 1 i § 15 i § 16 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz.978) oraz Zarządzenia Nr 456 Wojewody Mazowieckiego z dnia 16 września 2014 r. w sprawie stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Wiśniewo zwanego dalej „SK WG”, wchodzi w skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w województwie mazowieckim, zwanego dalej „SK WM”, którego głównym elementem jest Główne Stanowisko Kierowania Wojewody Mazowieckiego.
2. W ramach działań podejmowanych na SK WM, SK WG podlega Stanowisku Kierowania Starosty Mławskiego.
3. W zakresie działań podejmowanych w ramach SK WG, podległymi są kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz Gminny Komendant OSP.
4. Funkcjonalnie do SK WG wchodzi Stały Dyżur Wójta Gminy.

**§ 2.**

Stanowisko Kierowania Wójta Gminy powinno zapewnić:

a/ łączność:

- z Wójtem Gminy,
- ze wszystkimi komórkami organizacyjnym Urzędu Gminy, elementami współpracującymi i podległymi, tj.: jednostkami organizacyjnymi gminy, policją, jednostkami OSP na terenie gminy, służbą zdrowia,
- korespondentami w systemie SK: Stanowiskiem Kierowania Wojewody Mazowieckiego, Stanowiskiem Kierowania Starosty Mławskiego, Stanowiskami Kierowania gmin sąsiednich,

b/ możliwość kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wiśniewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

- c/ ciągle i terminowe przygotowanie informacji potrzebnych Wójtowi Gminy niezbędnych do opracowania decyzji działania,
- d/ przygotowanie określonego planu działania oraz dokumentów niezbędnych do sprawnego kierowania jednostkami organizacyjnymi gminy,
- e/ koordynację działań wszystkich jednostek realizujących zadania obronne na terenie gminy,
- f/ przygotowywanie i przekazywanie meldunków i sprawozdań Wójtowi Gminy,
- g/ prowadzenie rozpoznania i analizę informacji rozpoznawczych ze wszystkich dostępnych źródeł,
- h/ koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego,
- i/ kontrolę realizacji zadań.

### § 3.

#### 1. Struktura organizacyjna Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wiśniewo:

##### **1.1 Komendant Stanowiska Kierowania**

Do zasadniczych obowiązków Komendanta Stanowiska Kierowania należy:

- a/ utrzymywanie SK w ciągłej gotowości do funkcjonowania,
- b/ nadzorowanie organizacji ochrony, obrony, maskowania, regulacji ruchu a także zaopatrzenia SK,
- c/ utrzymywanie w gotowości do użycia pojazdów wchodzących w skład SK,
- d/ zorganizowanie i kontrolowanie na SK systemu alarmowania, dowodzenia i łączności,
- e/ nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony p.poż. oraz zapewnienie właściwego oświetlenia na SK,
- f/ zabezpieczenie warunków do pracy, funkcjonowania i wypoczynku dla obsady SK,
- g/ współdziałanie z funkcjonariuszami Policji w zakresie organizacji ochrony osób funkcyjnych na SK, ochrony i obrony SK oraz z Gminnym Komendantem OSP w zakresie ochrony p.poż.

##### **1.2 Zespół Operacyjny**

Zespół Operacyjny jest zasadniczym elementem Stanowiska Kierowania, odpowiedzialnym za organizację działań i kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Jest wiodącym elementem w realizacji zadań wynikających z POFG, Planu Zarządzania Kryzysowego i Planu OC Gminy, realizuje także zadania w ramach Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru.

##### **1.3 Zespół Zabezpieczenia**

Organizuje funkcjonowanie, wyposażenie, ochronę i obronę Stanowiska Kierowania, wykonuje zadania w zakresie planowania i zabezpieczenia finansowego realizacji zadań na SK.

## 1.4 Zespół Obsługi Medialnej

Zapewnia przepływ informacji, meldunków, komunikatów, decyzji wewnątrz SK, zabezpiecza współdziałanie i wymianę informacji pomiędzy SK a podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy, powiatem i gminami sąsiednimi.

### § 4.

Sposób zapewnienia ochrony i obrony Stanowiska Kierowania, wyżywienia składu osobowego, zabezpieczenia medycznego, wyposażenia w sprzęt kwaterunkowy do odpoczynku, pojazdów i materiałów eksploatacyjnych do nich, zabezpieczenia w wodę (na wypadek awarii ujęć) i energię elektryczną (zapasowe źródła zasilania i światła), określa odrębny „Plan Dotychczasowego Miejsca Pracy Urzędu Gminy Wiśniewo”.

### § 5.

1. SK WG jest rozwijane w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny na polecenie organu nadrzędnego - Starosty Mławskiego.
2. SK WG pracuje całą dobę i funkcjonuje w systemie dwuzmianowym.
3. Z chwilą otrzymania polecenia rozwinięcia SK WG, Komendant SK opracuje grafik pracy grup operacyjnych, wg formularza stanowiącego załącznik Nr 4.
4. Celem zapewnienia ciągłości przepływu informacji i ciągłości pracy, czas zmiany pracy grup operacyjnych przyspieszyć o godzinę w stosunku do zmian w SD WG. Szczegóły zawiera załącznik Nr 5.
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zabezpieczy proces wytwarzania i obiegu dokumentów na Stanowisku Kierowania.

### § 6.

Osobami bezpośrednio odpowiedzialnym za realizację niniejszego Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy oraz inspektora ds. wojskowo-obronnych.

### § 7.

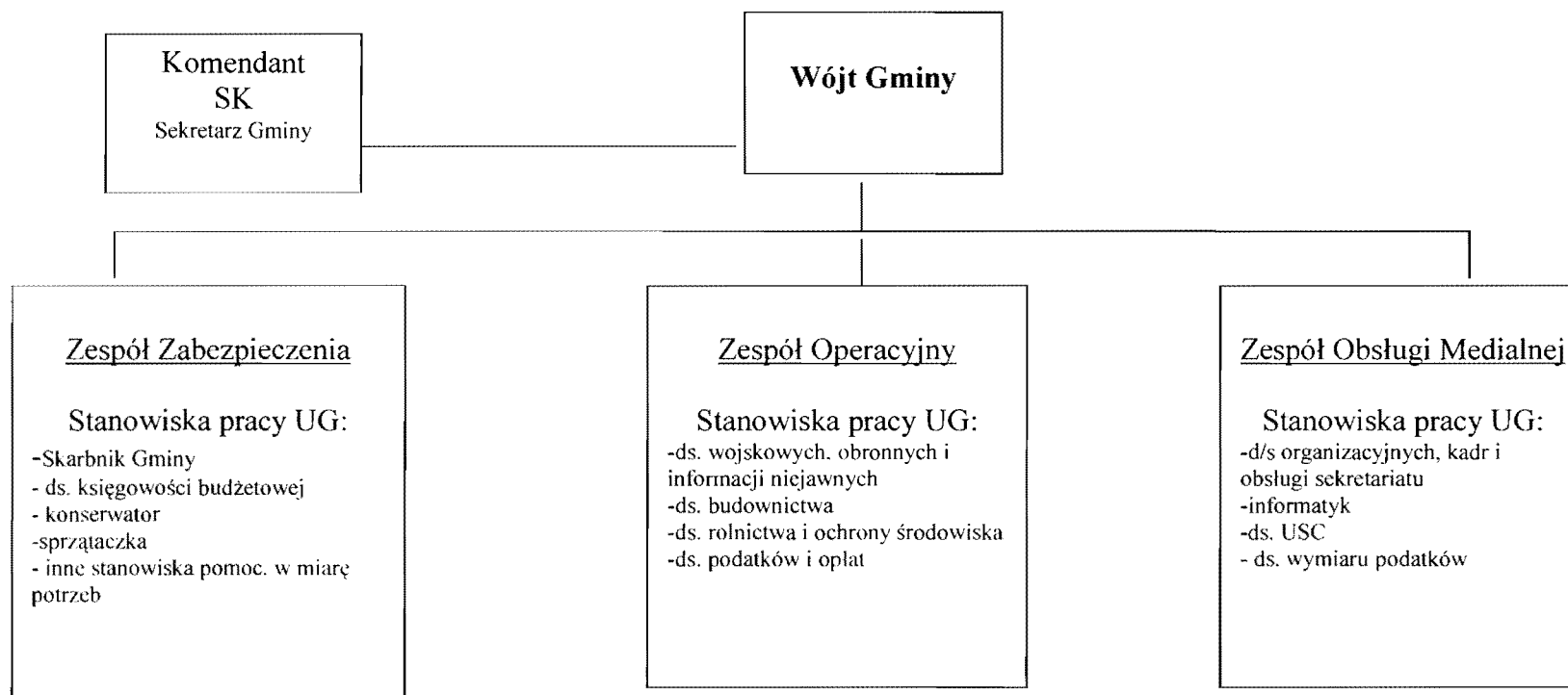
Traci moc Zarządzenie Nr 29/2007 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 25 września 2007 r. w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wiśniewo oraz zasad jego funkcjonowania.

### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

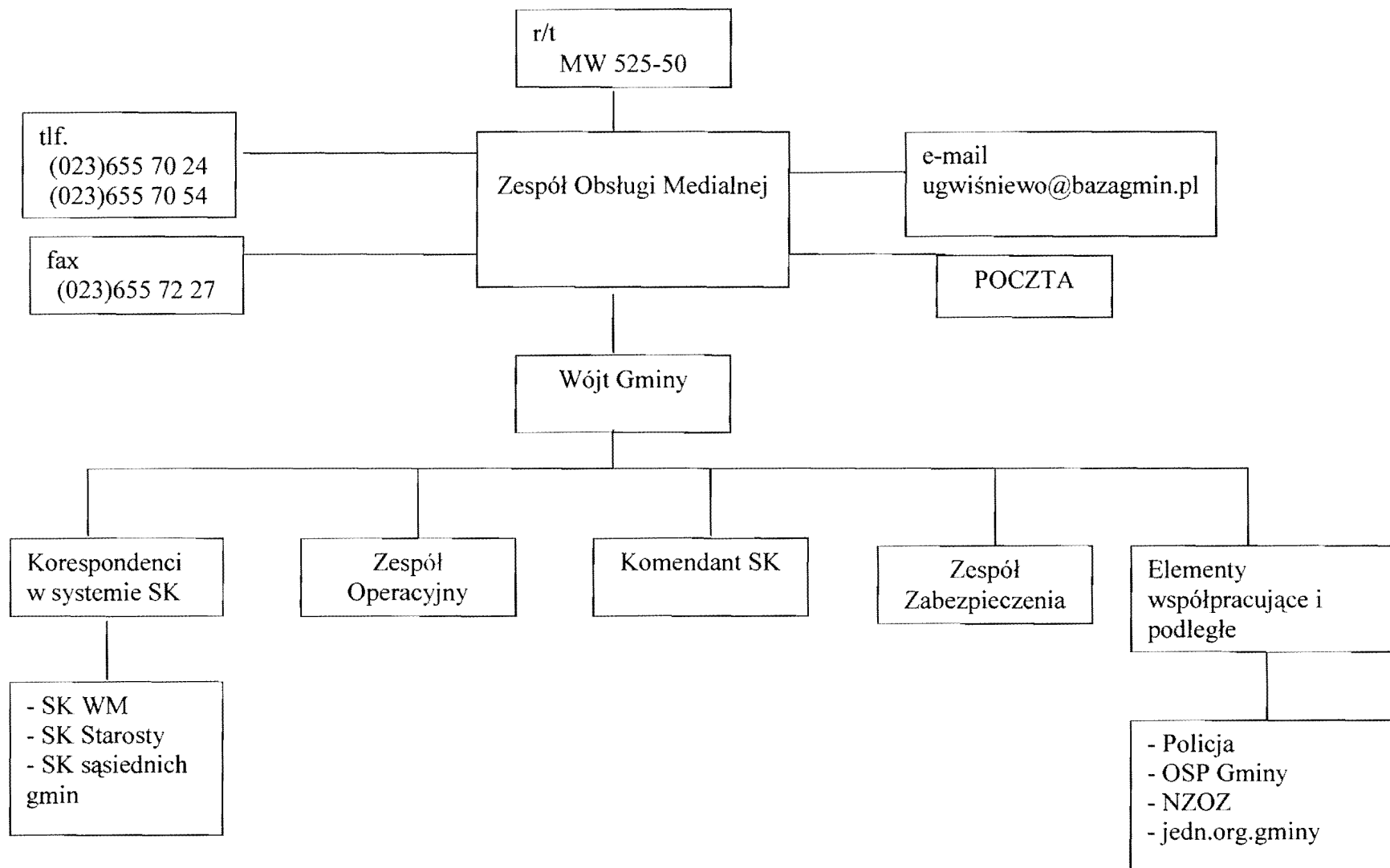
  
mgr Zbigniew Klemieński

**STRUKTURA  
ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA  
WÓJTA GMINY WIŚNIEWO**



| Element SK WG            | Stanowisko pracy                                                                                                                           | Imię i nazwisko pracownika                                                             |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Komendant SK             | Sekretarz Gminy                                                                                                                            | Iwona Rejniak                                                                          |
| Zespół Zabezpieczenia    | *Skarbnik Gminy<br>*ds. księgowości budżetowej<br>*konserwator<br>*sprzątaczką<br>*inne                                                    | Małgorzata Dążek<br>Bożena Ostrowska<br>Andrzej Strzelec<br>Joanna Dobrzeńska<br>..... |
| Zespół Operacyjny        | *ds. wojskowych, obronnych i informacji<br>niejawnych<br>* ds. budownictwa<br>*ds. rolnictwa i ochrony środowiska<br>*ds. podatków i opłat | Wojciech Szczęśniak<br>Stanisława Kwiatkowska<br>Mariola Dworecka<br>Dorota Kowalska   |
| Zespół Obsługi Medialnej | *ds. kadrowo organizacyjnych<br>*informatyk<br>*ds. USC<br>*ds. wymiaru podatków                                                           | Anna Żakiewicz<br>Piotr Ronkiewicz<br>Agnieszka Sobotka<br>Anna Kieczmer               |

**SYSTEM ŁĄCZNOŚCI FUNKCJONUJĄCY NA STANOWISKU KIEROWANIA  
WÓJTA GMINY WIŚNIEWO**



**Rozmieszczenie elementów SK WG w budynku Urzędu Gminy**

|                                        |    |            |                           |
|----------------------------------------|----|------------|---------------------------|
| Archiwum                               |    | Korytarz   | Magazyn OC                |
| Kasa                                   |    |            | Świadczenia rodzinne      |
| Wyjście awaryjne                       |    |            | Wejście i klatka schodowa |
| Zespół Obsługi Medialnej<br>Informatyk |    |            | Rolnictwo                 |
| Serwerownia                            | WC |            | Podatki                   |
|                                        | WC |            |                           |
| GOPS                                   |    | USC        |                           |
| GOPS                                   |    | Kier. GOPS | USC                       |

|                                       |    |                     |
|---------------------------------------|----|---------------------|
| Sala odpoczynku<br>Sala konferencyjna |    |                     |
| Zespół Operacyjny                     |    | Klatka schodowa     |
| Zaplecze                              | WC | Wójt Gminy          |
| Księgowość                            |    | Zespół Zabezpieczeń |
| Grupa zabezpieczenia                  |    | Komendant SK        |

## GRAFIK PRACY NA STAWISKU KIEROWANIA WÓJTA GMINY WIŚNIEWO

**MIESIĄC** .....

[illegible]

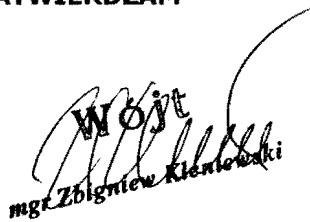
**CZAS PRACY NA SK WG ORAZ ZMIAN NA STAŁYM DYŻURZE**

| Element organizacyjny          | Czas pracy I zmiany | Czas pracy II zmiany | Uwagi |
|--------------------------------|---------------------|----------------------|-------|
| STAŁY DYŻUR WÓJTA<br>GMINY     | <b>7.00 - 19.00</b> | <b>19.00 - 7.00</b>  |       |
| STANOWISKO<br>KIEROWANIA WÓJTA | <b>7.00 - 19.00</b> | <b>19.00 - 7.00</b>  |       |

# URZĄD GMINY WIŚNIEWO

---

ZATWIERDZAM

  
mgr Zbigniew Kleniewski

## REGULAMIN STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA GMINY WIŚNIEWO

## **Spis treści**

|                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| I. ZASADY OGÓLNE .....                                                       |  |
| II. ZASADY URUCHAMIANIA PROCEDURY ROZWINIĘCIA STANOWISKA<br>KIEROWANIA ..... |  |
| III. ZASADY FUNKCJONOWANIA SK .....                                          |  |
| IV. WYPOSAŻENIE STANOWISKA KIEROWANIA .....                                  |  |
| V. USTALENIA DODATKOWE .....                                                 |  |
| VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                              |  |

## I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną utworzenia Stanowiska Kierowania w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim jest art. 20 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy o z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz.461 z późn. zm.), § 11 ust.1 pkt 6, ust.2 pkt 2, ust.3 pkt 1 i § 15 I § 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz.978) oraz Zarządzenia Nr 456 Wojewody Mazowieckiego z dnia 16 września 2014 r. w sprawie stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim.

### Cel organizacji Stanowiska Kierowania

**Stanowisko Kierowania (SK)** stanowi zasadnicze miejsce pracy Wójta w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, z którego kieruje podległymi mu strukturami, organizuje współdziałanie oraz koordynuje i synchronizuje działania w zakresie planowania i realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa narodowego, a wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Stanowisko kierowania powinno zapewnić:

- łączność:
  - z przełożonym;
  - ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu;
  - z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi w tym służby, inspekcje i straże;
  - z sąsiadami;
  - z jednostkami zewnętrznymi współdziałającymi w realizacji zadań;
- możliwość kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy;
- ciągłe i terminowe przygotowanie informacji niezbędnych Wójtowi do podjęcia decyzji;
- przygotowanie określonego planu działania oraz opracowanie dokumentów niezbędnych w procesie kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- sprawne kierowanie podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- koordynację działań wszystkich jednostek realizujących działania obronne na administrowanym terenie;
- przygotowanie oraz przesyłanie meldunków i sprawozdań do przełożonego;
- prowadzenie rozpoznania i analizę informacji ze wszelkich dostępnych źródeł;

- koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego;

#### *Skład i zasadnicze elementy SK:*

#### **Komendant Stanowiska Kierowania**

Do zasadniczych obowiązków Komendanta Stanowiska Kierowania należy:

- a/ utrzymywanie SK w ciągłej gotowości do funkcjonowania,
- b/ nadzorowanie organizacji ochrony, obrony, maskowania, regulacji ruchu a także zaopatrzenia SK,
- c/ utrzymywanie w gotowości do użycia pojazdów wchodzących w skład SK,
- d/ zorganizowanie i kontrolowanie na SK systemu alarmowania, dowodzenia i łączności,
- e/ nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony p.poż. oraz zapewnienie właściwego oświetlenia na SK,
- f/ zabezpieczenie warunków do pracy, funkcjonowania i wypoczynku dla obsady SK,
- g/ współdziałanie z funkcjonariuszami Policji w zakresie organizacji ochrony osób funkcyjnych na SK, ochrony i obrony SK oraz z Gminnym Komendantem OSP w zakresie ochrony p.poż.

#### **Zespół Operacyjny**

Zespół Operacyjny jest zasadniczym elementem Stanowiska Kierowania, odpowiedzialnym za organizację działań i kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Jest wiodącym elementem w realizacji zadań wynikających z POFG, Planu Zarządzania Kryzysowego i Planu OC Gminy, realizuje także zadania w ramach Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru.

#### **Zespół Zabezpieczenia**

Organizuje funkcjonowanie, wyposażenie, ochronę i obronę Stanowiska Kierowania, wykonuje zadania w zakresie planowania i zabezpieczenia finansowego realizacji zadań na SK.

#### **Zespół Obsługi Medialnej**

Zapewnia przepływ informacji, meldunków, komunikatów, decyzji wewnątrz SK, zabezpiecza współdziałanie i wymianę informacji pomiędzy SK a podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy, powiatem i gminami sąsiednimi.

## **II. ZASADY URUCHAMIANIA PROCEDURY ROZWINIĘCIA STANOWISKA KIEROWANIA I MIEJSCE ROZWINIĘCIA SK**

### **1. Zasady uruchamiania procedury rozwinięcia SK**

- 1/ Obiekty i pomieszczenia przeznaczone do rozwinięcia Stanowiska Kierowania, a także wyposażenie i dokumentację pod względem planistyczno-organizacyjnym przygotowuje się do pracy w stanie stałej gotowości obronnej państwa.
- 2/ Uruchomienie procedury związanej z rozpoczęciem funkcjonowania Stanowiska

Kierowania następuje na polecenie Wójta Gminy w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa zarządzanych przez Radę Ministrów lub Wojewodę.

3/ Harmonogram osiągania gotowości do działania SK - zał. nr 1

2. Miejsca rozwinięcia Stanowiska Kierowania w budynku Urzędu Gminy określa załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 17/2014 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 01 czerwca 2015 roku w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wiśniew oraz zasad jego funkcjonowania.
3. W procesie przystosowania pomieszczeń urzędu do rozwinięcia i funkcjonowania Stanowiska Kierowania wykorzystuje się bieżące wyposażenie wytypowanych pomieszczeń w sprzęt biurowy i kwaterunkowy, urządzenia techniczne i sanitarne Urzędu oraz dodatkowe, niezbędne wyposażenie do pracy i odpoczynku.
4. Łączność na potrzeby funkcjonowania SK zapewnia się poprzez wykorzystanie posiadanego w Urzędzie Gminy stacjonarnego sprzętu łączności, pracującego w istniejącej w czasie pokoju sieci łączności przewodowej telefonicznej i telefaksowej, łączności radiowej w Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sieci łączności bezprzewodowej z wykorzystaniem służbowych telefonów komórkowych oraz łączności teleinformatycznej Urzędu Gminy.

### **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KIEROWANIA**

#### **1. Tok pełnienia służby na SK**

1/ Stanowisko Kierowania po rozwinięciu funkcjonuje całą dobę w systemie dwuzmianowym, jeżeli sytuacja operacyjna tego wymaga:

➤ I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00

➤ II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

2/ Tryb spożywania posiłków reguluje Kierownik zmiany w godzinach:

➤ zmiana pierwsza – pierwszy posiłek w godzinach 13.00 – 14.30, posiłek drugi w godzinach 18.30 – 19.30

➤ zmiana druga – pierwszy posiłek w godzinach 1.00 – 2.30, posiłek drugi w godzinach 6.30 – 7.30

3/ Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej służbę na SK określa Komendant

Stanowiska Kierowania w zależności od rozwoju sytuacji.

2. Strukturę organizacyjną i zadania osób funkcyjnych SK określa Zarządzenie NR 17/2015 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 01 czerwca 2015 r. w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wiśniewo oraz zasad jego funkcjonowania

#### **IV. WYPOSAŻENIE STANOWISKA KIEROWANIA**

##### **1. Wypożażenie:**

##### **Łączność**

- w *łączność przewodową*:
  - linie telefoniczne wewnętrzne Urzędu Gminy;
  - linie telefoniczne zewnętrzne TPSA z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami i kierownikami organizacji społecznych wytypowanymi do wykonywania zadań operacyjnych, sąsiadami i służbami ratowniczymi;
  - telefony stacjonarne;
  - telefaks.
- *łączność bezprzewodową* :
  - radiotelefon w Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
  - służbowe telefony komórkowe.
- *Internet*;

##### **Dokumentacja**

- Zarządzenie Wójta i Regulamin SK
- POFG;
- Plan Reagowania Kryzysowego
- SD; /dokumentacja Stałego Dyżuru/
- Główne założenia AK.;
- Plan ochrony zabytków;
- Plan przygotowania niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- Plan dystrybucji płynu „ LUGOLA „
- Sygnały i komunikaty ostrzegawcze

dokumentacja przechowywana jest w kancelarii tajnej Urzędu w oddzielnych teczках. pobierają:

- wszystkie dokumenty – Inspektor ds. obronnych i OC;
- dokumentację Stałego Dyżuru – Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- dokumentację SK - Komendant SK.

### **Sprzęt biurowy**

- urządzenia poligraficzne / xero /
- przybory do pisanie i rysowania
- mapy operacyjne, topograficzne, hydrograficzne,
- sygnały i komunikaty alarmowe

## **V. USTALENIA DODATKOWE**

### **1. Organizacja wyżywienia**

Posiłki dla obsady operacyjnej i osób funkcyjnych SK przygotowywane i dostarczane będą przez obsługę kuchni Zespołu Szkół w Wiśniewie.

Spożywanie posiłków odbywać się będzie w pokoju nr 10 – I piętro.

### **2. Przydział środków transportu, organizacja zabezpieczenia w materiały pędne i smary oraz obsługę techniczną pojazdu samochodowego**

Do obsługi Stanowiska Kierowania planuje się wykorzystać pojazd służbowy Urzędu Gminy. Zabezpieczenie pojazdu w materiały pędne i smary odbywać się będzie w stacji paliw w Wiśniewie.

Obsługa techniczna pojazdu samochodowego będzie wykonywana w warsztacie naprawczym Pana Jezierskiego Mariusza w Modle.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1) Podczas realizacji zadań przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia korzystać z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym Urzędu, opiekę medyczną zapewni personel NZOZ „Eskulap” w Wiśniewie

- w cięższych przypadkach wezwać pogotowie ratunkowe( tel. 999 ) lub służby ratunkowe ( tel. 112 ) i powiadomić Wójta.

### HARMONOGRAM

osiągania gotowości do działania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy

| Lp                        | Zasadnicze przedsięwzięcia                   | Kto realizuje       | Czas realizacji | Uwagi |
|---------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-----------------|-------|
| <i>W godzinach pracy</i>  |                                              |                     |                 |       |
| 1                         | Otrzymanie sygnału                           | Stały Dyżur         | G+0             |       |
| 2                         | Powiadomienie osób wchodzących w skład SK WG | Stały Dyżur         | G+0 - G+10'     |       |
| 3                         | Przybycie osób wchodzących w skład SK WG     | Obsada SK           | G+10' - G+20'   |       |
| 4                         | Odprawa z osobami wchodzącymi w skład SK WG  | Komendant SK        | G+20' - G+40'   |       |
| 5                         | Wyznaczenie osób dyżurnych ze składu SK WG   | Komendant SK WG     | G+20' - G+40'   |       |
| 6                         | Przystąpienie do realizacji zadań            | Obsada SK WG        | G+40' - G+45'   |       |
| <i>Po godzinach pracy</i> |                                              |                     |                 |       |
| 1                         | Otrzymanie sygnału                           | Punkt kontaktowy UG | G+0             |       |
| 2                         | Powiadomienie osób wchodzących w skład SK WG | Punkt kontaktowy UG | G+0 - G+30'     |       |

|   |                                                                           |              |               |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--|
| 3 | Przybycie osób wchodzących w skład SK WG                                  | Obsada SK    | G+30' - G+60' |  |
| 4 | Odprawa z osobami wchodzącymi w skład SK WG                               | Komendant SK | G+60' – G+80' |  |
| 5 | Wyznaczenie dyżurnych ze składu SK WG i przystąpienie do realizacji zadań | Obsada SK    | G+80' – G+90' |  |