

ZARZĄDZENIE Nr 148/2021

Wójta Gminy Wierzbno

z dnia 30 marca 2021 r.

w sprawie przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wierzbno w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372), § 11 ust. 1 pkt 1 i 2, § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) oraz Zarządzenia Nr 387 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1. organizację i tryb przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Wierzbno zwanym dalej „systemem kierowania”,
2. strukturę organizacyjną systemu kierowania,
3. tryb rozwijania i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wierzbno.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – Urząd Gminy Wierzbno;
- 2) **Wójt** – Wójt Gminy Wierzbno;
- 3) **Gmina** – Gmina Wierzbno
- 4) **Komórki organizacyjne** – wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wierzbno referaty, samodzielne stanowiska pracy;
- 5) **Plan operacyjny** – Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Wierzbno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) **Zadania obronne** – zadania realizowane w ramach powszechnego obowiązku obrony wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również innych wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów prawnych;
- 7) **SK** – Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Wierzbno – odpowiednio przygotowaną i wyposażoną infrastrukturę, obiekty, w których rozmieszcza się elementy struktury

organizacyjnej wraz z elementami zabezpieczenia, zapewniającą Wójtowi wykonywanie zadań w razie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;

- 8) **GSK** – Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Wierzbno w stałej siedzibie Urzędu i Zapasowym Miejscu Pracy;
- 9) **ZMP** – Zapasowe Miejsce Pracy – wyznaczone, inne od stałego, miejsce wykonywania zadań Wójta Gminy Wierzbno i pracowników Urzędu wchodzących w skład GSK;
- 10) **Komendant SK** – Komendant Stanowiska Kierowania – wyznaczona osoba odpowiedzialna za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektów budowlanych, w których przygotowuje się GSK i ZMP;
- 11) **Zastępca Komendanta SK** - wyznaczoną osobę odpowiedzialną za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektów budowlanych, w których przygotowuje się ZSK;

§3. W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem na obszarze Gminy Wierzbno, w ramach funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, tworzy się Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Wierzbno, zwane dalej „Główne Stanowisko Kierowania”.

§ 4. Główne Stanowisko Kierowania (GSK) tworzy się na potrzeby zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa na terenie Gminy Wierzbno w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym:

- 1) monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń;
- 2) zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa na obszarze gminy, w tym zagrożeń terrorystycznych;
- 3) kierowanie realizacją zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego na terenie gminy Wierzbno;
- 4) zapobiegania skutkom zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, a także ich usuwania.

§5. W skład systemu kierowania wchodzi:

- 1) Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Wierzbno organizowane w stałej siedzibie urzędu i w Zapasowym Miejscu Pracy.
- 2) Stały Dyżur Wójta Gminy Wierzbno.

Schemat organizacyjny systemu kierowania określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§6. Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Wierzbno organizuje się w dotychczasowym miejscu pracy (DMP) stałej siedzibie Urzędu Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno w oparciu o wyznaczone i przygotowane pomieszczenia Urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy (ZMP) w budynku Szkoły Podstawowej w Wierzbnie, Wierzbno 48, 07-111 Wierzbno.

§7. 1. Zasady i tryb pracy w ramach funkcjonowania stanowiska kierowania określa Wójt Gminy Wierzbno, przy czym charakter pracy zawsze ma wymiar całodobowy.

2. Ciągłość pracy zapewnia się poprzez dwu zmianowy system pracy.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na identyfikację już istniejących lokalizacji stanowisk kierowania, wszelkie zmiany należy niezwłocznie zgłosić wojewodzie, przy jednoczesnym uaktualnieniu dokumentacji.

§8. 1. W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania stanowisk kierowania zapewnieniem realizacji zadań obronnych kieruje Wójt Gminy Wierzbno na obszarze Gminy Wierzbno zgodnie z Planem Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wierzbno w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

2. Schemat struktury organizacyjnej Stanowiska Kierowania określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§9. W zakresie realizacji przedsięwzięć związanych z monitorowaniem, wykrywaniem, identyfikacją, przekazywaniem informacji o ich zaistnieniu oraz ostrzeganiem i alarmowaniem ludności, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, należy uwzględnić zasady zawarte w zarządzeniu nr 442 Wojewody Mazowieckiego z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie organizacji systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania na terenie województwa mazowieckiego”.

§10. Do głównych przedsięwzięć w ramach przygotowania Stanowiska Kierowania należy:

1. wytypowanie i przygotowanie, wyposażenie pomieszczeń Urzędu Gminy przeznaczonych na stanowisko kierowania;
2. określenie struktury organizacyjnej, obsady i zasad funkcjonowania SK;
3. ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do realizacji zadań obronnych oraz zorganizowanie systemu teleinformatycznego;
4. opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stanowiska Kierowania;
5. wyposażenia Stanowiska Kierowania w urządzenia łączności zapewniającej możliwość niezakłóconej pracy organu;

6. wyposażenia w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy, kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
7. wyposażenie stanowiska kierowania w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
8. przeprowadzenie szkoleń osób wyznaczonych do realizacji zadań związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem SK;
9. zorganizowanie:
 - a) wyżywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku;
 - b) zabezpieczenia medycznego-sanitarnego;
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych;
 - d) zaopatrywanie w paliwa i materiały eksploatacyjne;
 - e) systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniach
10. przygotowanie środków do:
 - a) rozwinięcia systemu łączności i utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - b) ochrony i obrony stanowiska kierowania, w tym przed rozpoznaniem,
 - c) przemieszczania do Zapasowego Miejsca Pracy.

§ 11. W procesie przygotowania, rozwijania i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wierzbno oraz przemieszczenia GSK na Zapasowe Miejsce Pracy wyznaczam następujące osoby odpowiadające w zakresie:

- 1) Sekretarz Gminy:
 - a) planowania i koordynowania realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przemieszczeniem Urzędu na zapasowe miejsce pracy,
 - b) kierowania całokształtem przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, funkcjonowaniem i zwijaniem Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu i na zapasowym miejscu pracy,
 - c) zapewnienia obsady Stanowiska Kierowania zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną,
 - d) wyznaczenia pracowników Urzędu i współdziałania z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikami podległych jednostek organizacyjnych do zabezpieczenia funkcjonowania Stanowiska Kierowania w systemie dwuzmianowym w stałej siedzibie Urzędu i na zapasowym miejscu pracy,
 - e) wyposażania w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku,

- f) organizowania i zapewnienia ciągłości pracy kancelarii na potrzeby funkcjonowania Stanowiska Kierowania, zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji.
- g) zabezpiecza wyposażenie Stanowiska Kierowania w sprzęt łączności oraz techniczne urządzenie wspomagające.

2) Skarbnik Gminy:

- a) zapewnienia środków finansowych na realizację zadań związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem GSK w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy w trybie i na zasadach określonych w §17 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98 poz. 978 z późn. zm.).

3) Pracownik ds. organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.

- a) opracowania dokumentów wchodzących w skład dokumentacji na Głównym Stanowisku Kierowania (regulamin i instrukcja pracy) oraz jej aktualizowanie,
- b) ujęcia w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wierzbno zamierzeń związanych z przemieszczeniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania,
- c) opracowania dokumentacji związanej z przemieszczeniem Urzędu na Zapasowe Miejsce Pracy,
- d) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
- e) koordynowania przedsięwzięć związanych ze szkoleniem i przygotowaniem pracowników wyznaczonych do pracy na Stanowisku Kierowania,
- f) przygotowania obiektów w tym dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania Urzędu na tych stanowiskach,
- g) szkolenia pracowników zapewniających utrzymanie obiektów w gotowości do ich wykorzystania,
- h) określenia świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury,
- i) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu wyznaczonych i przygotowanych do pracy na Stanowisku Kierowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- j) zapewnienia współpracy ze służbami w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa w rejonie budynku Głównego Stanowiska Kierowania podczas jego funkcjonowania.
- 4) Pracownik ds. obsługi sekretariatu, organów gminy i kasy
- a) organizowania systemu teleinformatycznego do obsługi Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy i w zapasowym miejscu pracy,
 - b) wyposażenia w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy na Stanowisku Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy i w zapasowym miejscu pracy,
 - c) wyposażenia w urządzenia techniczne, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno – użytkowej,
 - d) przygotowania środków do rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - e) udział w projektach zakupu sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania, wynikających z tabel należności i potrzeb w zakresie zabezpieczenia stanowisk pracy na Stanowisku Kierowania,
 - f) ciągły nadzór i utrzymanie sprawności sprzętu łączności i sprzętu teleinformatycznego.
- 5) Pracownik ds. inwestycji, kultury, promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) utrzymania odpowiedniego stanu technicznego oraz modernizacji infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju,
 - b) zawierania umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przystosowania i utrzymania technicznego oraz zabezpieczenia funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania.
- 6) Pracownik ds. gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej:
- a) wyposażenia Głównego Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy i w zapasowym miejscu pracy w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnokrajowej sieci energetycznej,
 - b) zapewnienie osobom potrzebującym zastępczego miejsca zakwaterowania w lokalach gminnych.
- 7) Pracownik ds. księgowości budżetowej i kadr
- a) zorganizowanie i zabezpieczenie w opiekę medyczną.

- 8) Pracownik ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - a) zorganizowanie: wyżywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku i materiały eksploatacyjne.

- 9) Pracownik konserwator- kierowca:
 - a) zorganizowanie
 - transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - zaopatrywanie w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - przygotowanie środków transportu do przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy.

- 10) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie:
 - a) ustalenia obowiązujących na Stanowisku Kierowania zasad i trybu obiegu informacji, w tym informacji niejawnych,
 - b) nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych.

- 11) Kierowników Referatu finansowo – budżetowego i oświaty oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązuje się do współuczestniczenia w procesie przygotowania Stanowiska Kierowania, w tym wykonywania zadań wynikających z Planu Operacyjnego, a w szczególności:
 - a) wskazania odpowiednio przygotowanych merytorycznie pracowników, zdolnych do realizacji zadań na Stanowisku Kierowania,
 - b) utrzymania w gotowości do użycia rezerwowej grupy pracowników na wypadek zaistnienia potrzeby zamiany lub uzupełnienia wskazanego wcześniej składu osobowego Stanowiska Kierowania,
 - c) opracowania i przekazania wykazów sprzętu, urządzeń biurowych, materiałów i wyposażenia przewidzianych do przemieszczenia wraz z pracownikami na zapasowe miejsce pracy,
 - d) stałej współpracy i współdziałania w ramach realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przystosowaniem Stanowiska Kierowania do działania,
 - e) umożliwienia udziału pracownikom wytypowanym do realizacji zadań w ramach funkcjonowania Stanowiska Kierowania w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez Wójta Gminy Wierzbno.

§12. 1. Za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektów budowlanych, w których przygotowuje się Główne Stanowisko Kierowania i Zapasowe Miejsce Pracy Wójta Gminy Wierzbno odpowiedzialny jest Komendant Stanowiska Kierowania.

2. Szczegółowy zakres obowiązków Komendanta Stanowiska Kierowania określa instrukcja i regulamin pracy SK.

§13. 1. Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni lub wytypowani do prac w ramach systemu kierowania lub wykonujący inne zadania obronne, podlegają procedurze reklamowania od obowiązku pełnienia służby wojskowej.

2. Organizacja systemu kierowania podlega kontroli na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 16 poz. 151 z późn. zm.)

3. Finansowanie zadań realizowanych w ramach przygotowania stanowisk kierowania należy do zadań własnych.

4. W sprawach nieuregulowanych przedmiotowym zarządzeniem stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98 poz. 978 z późn. zm.).

§14. Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.

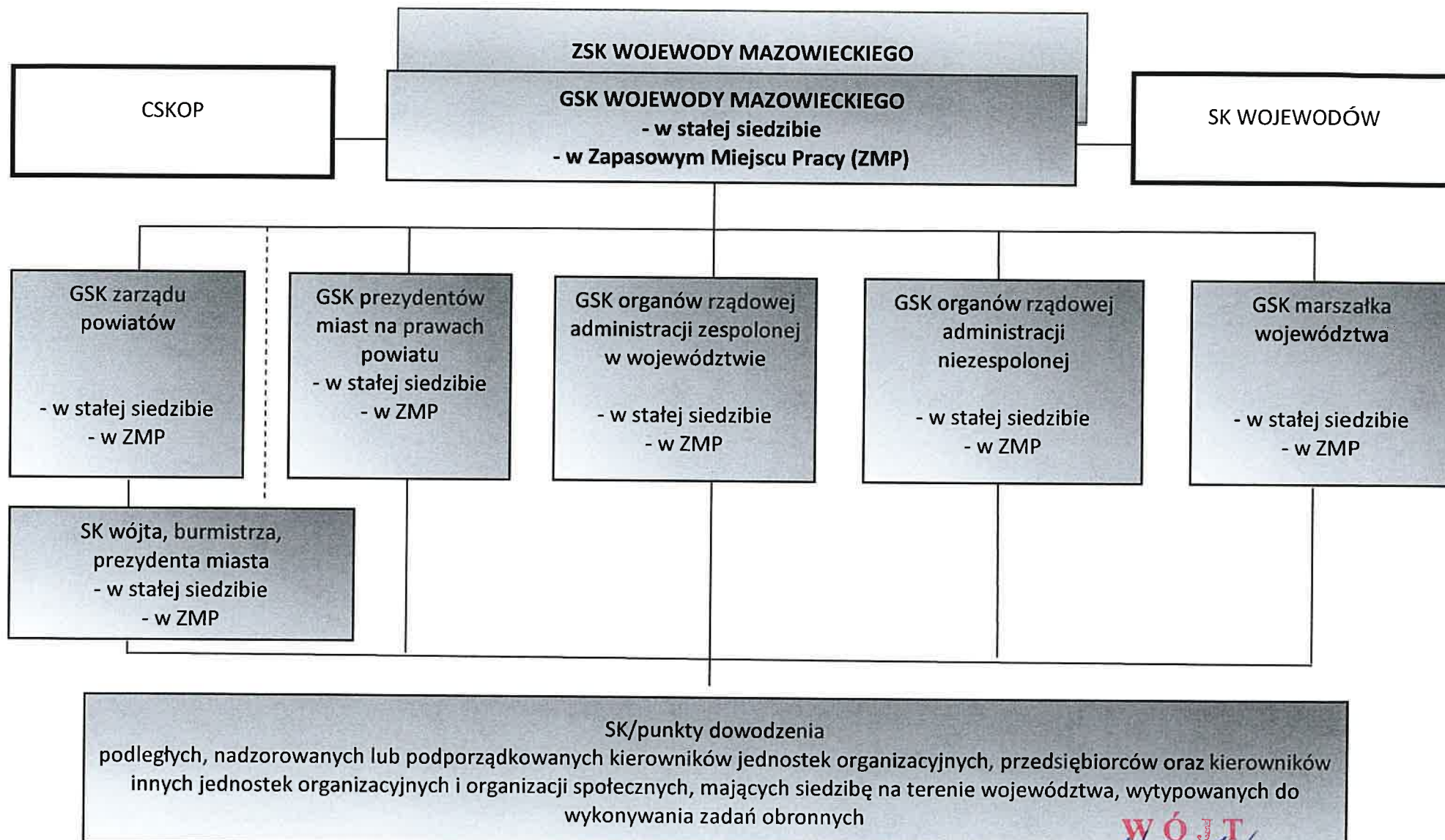
§15. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Wierzbno.

§16. Traci moc zarządzenie Nr 19/2015 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 17 czerwca 2015 roku w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wierzbno i zapasowego miejsca pracy w systemie Kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Arxowski
Emil Wąsowski

Schemat organizacji systemu kierowania w województwie mazowieckim



Schemat struktury organizacyjnej Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Wierzbno

