

ZARZĄDZENIE NR 404/86/2018
Wójta Gminy Mała Wieś
z dnia 06 września 2018 roku

w sprawie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Mała Wieś

Na podstawie § 11 ust.1 pkt 6, ust. 2 pkt 2, ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 Nr 98, poz. 978 z późn. zm) oraz zarządzenia Nr 456 Wojewody Mazowieckiego z dnia 16 września 2014 roku w sprawie stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie, tworzy się Stanowisko Kierowania Wójt Gminy Mała Wieś, zwane dalej „Stanowiskiem Kierowania”.
2. Stanowisko kierowania wchodzi w skład systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym Wojewody Mazowieckiego, zwanego dalej „systemem kierowania”.
3. System kierowania przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, w tym:
 - 1) monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń;
 - 2) zapobiegania powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa narodowego;
 - 3) zapobiegania skutkom zagrożeń bezpieczeństwa narodowego, a także ich usuwania;
 - 4) kierowania realizacją zadań obronnych.

§ 2

1. W skład stanowiska kierowania, wchodzi:
 - 1) Stały Dyżur Wójta Gminy,
 - 2) Zespół Operacyjny,
 - 3) Zespół Zabezpieczenia,
 - 4) Zespół Obsługi Medialnej,
 - 5) Zespoły merytoryczne wydzielone z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, realizujące zadania obronne;
2. Strukturę organizacyjną stanowiska kierowania określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Mała Wieś przygotowywane jest w stałej siedzibie Urzędu Gminy oraz w zapasowym miejscu pracy, uzgodnionym z Wojewodą Mazowieckim.
2. Zapasowe miejsce pracy należy zorganizować w obiekcie budowlanym, stanowiącym własność Urzędu Gminy, będącym w trwałym zarządzie jednostki organizacyjnej gminy.

§ 4

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, w ramach funkcjonowania stanowiska kierowania, zapewnieniem realizacji zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Mała Wieś w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” kieruje Wójt .

§ 5

1. Struktura organizacyjna stanowiska kierowania, określona w § 2, jest jednolita dla stałej siedziby Urzędu Gminy Mała Wieś oraz zapasowego miejsca pracy.
2. Struktura organizacyjna stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu Gminy i zapasowym miejscu pracy tworzona jest na bazie obsady Urzędu Gminy czasu „W”, stosownie do potrzeb kierowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Obsadę stanowiska kierowania ustalają Kierownicy referatów Urzędu Gminy, stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej i obciążenia zadaniami realizowanymi na rzecz bezpieczeństwa narodowego we współdziałaniu ze stanowiskiem ds. obronnych Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

1. Stanowisko kierowania w stałej siedzibie urzędu organizowane jest w oparciu o pomieszczenia zajmowane w czasie pokoju.
2. Stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy organizowane jest w wydzielonych pomieszczeniach obiektu ZMP według możliwości ich przeznaczenia i przystosowania.
3. Stanowisko kierowania, po rozwinięciu funkcjonuje przez całą dobę w systemie dwuzmianowym.

§ 7

1. Przygotowanie stanowiska kierowania obejmuje:

- 1) przygotowanie obiektów przeznaczonych na stanowisko kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 2) opracowanie instrukcji i regulaminów pracy na stanowisku kierowania;
- 3) opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem obsady osobowej na zapasowe miejsce pracy;
- 4) opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stanowiska kierowania;
- 5) utrzymywanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju;
- 6) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do realizacji zadań obronnych oraz zorganizowanie specjalnych, w tym utajnionych, systemów teleinformatycznych;
- 7) wyposażenie w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
- 8) wyposażenie w źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz ujęcia wody, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej;
- 9) wyposażenie stanowisk kierowania w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
- 10) zorganizowanie:
 - a) wyżywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych;
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) punktów zabiegów specjalnych;
- 11) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- 12) przygotowanie środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony i obrony stanowiska kierowania, w tym przed rozpoznaniem,
 - c) przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy,
 - d) prowadzenia akcji ratowniczych;
- 13) określenie świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury;

§ 8

1. W ramach przygotowania i organizacji stanowiska kierowania, do zadań Sekretarza Gminy należy koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją funkcjonowania i wyposażeniem stanowiska kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym w środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku wraz z niezbędnym wyposażeniem.
2. Do zadań Pracownika ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej:
 - 1) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem stanowiska kierowania, a w szczególności szkolenie pracowników wyznaczonych do pracy na stanowisku kierowania;

- 2) opracowanie regulaminów i instrukcji pracy na stanowisku kierowania;
 - 3) opracowanie dokumentacji do przemieszczenia stanowiska kierowania na zapasowe miejsce pracy;
 - 4) zorganizowanie i zapewnienie łączności radiowej na potrzeby stanowiska kierowania w głównym i zapasowym miejscu pracy;
 - 5) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
 - 6) ujęcia w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Mała Wieś w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzeń związanych z funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których będą przetwarzane informacje niejawne;
 - 2) zorganizowanie systemu przekazywania decyzji i informacji niejawnych na stanowisko kierowania w głównym i zapasowym miejscu pracy oraz między stanowiskami kierowania wchodzącymi w skład systemu kierowania.
4. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
- 1) terminowe przygotowanie stanowiska kierowania do pracy, w tym: wyposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
 - 2) zabezpieczenie transportowe stanowiska kierowania w głównym i zapasowym miejscu pracy;
 - 3) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, przemieszczeniem oraz maskowaniem stanowiska kierowania w głównym i zapasowym miejscu pracy;
 - 4) wyposażenie stanowiska kierowania w środki kierowania, w tym urządzenia łączności przewodowej do przekazywania informacji zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
 - 5) zorganizowanie na potrzeby stanowiska kierowania:
 - a) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - b) zaopatrywania w materiały eksploatacyjne;
 - c) wyżywienia obsady stanowiska kierowania;
 - d) zabezpieczenia medycznego.
 - 6) zorganizowanie systemów informatycznych zapewniających sprawne i bezpieczne przekazywanie informacji;
 - 7) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego urządzeń towarzyszących eksploatowanych na stanowisku kierowania;
5. Do zadań Kierowników referatów należy:
- 1) wyznaczenie niezbędnej ilości pracowników do Zespołu, określonego w strukturze organizacyjnej stanowiska kierowania, zapewniającego realizację zadań merytorycznych, zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Gminy w Małej Wsi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny” oraz „Regulaminie Organizacyjnym na czas wojny”;

- 2) współdziałanie z Pracownikiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej w opracowaniu dokumentacji stanowiska kierowania, ze szczególnym uwzględnieniem planów wyznaczenia miejsc pracy, przemieszczeniu i zakwaterowania pracowników w zapasowym miejscu pracy w trybie i terminach odrębnie określonych;

§ 9

Głównym miejscem pracy stanowiska kierowania jest Urząd Gminy w Małej Wsi mieszczące się w budynku przy ul. Jana Kochanowskiego 1. Zapasowe miejsce pracy organizuje Wójt Gminy w Małej Wsi w oparciu o kompleks obiektów budowlanych, których lokalizacja określona jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Gminy w Małej Wsi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Pracownikowi ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.

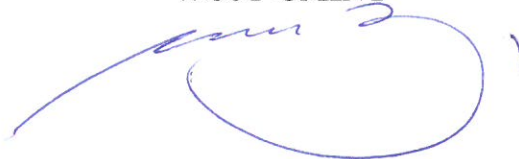
§ 11

Traci moc zarządzenie nr 62/50/2007 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 18 września 2007r. w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Gminie Mała Wieś.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY



STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA

WÓJTA GMINY MAŁA WIEŚ

WÓJT GMINY MAŁA WIEŚ

KOMENDANT
STANOWISKA
KIEROWANIA

ZESPÓŁ
OPERACYJNY

ZESPÓŁ
ZABEZPIECZEŃ

ZESPÓŁ OBSŁUGI
MEDIALNEJ