

ZARZĄDZENIE Nr 67/64 / 2015
WÓJTA GMINY JEDLIŃSK
z dnia 14 lipca 2015 roku

w sprawie stanowisk kierowania i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na terenie gminy Jedlińsk.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r, poz. 594 z późn. zm.), § 11 ust. 1 pkt 6 ust. 4, § 15, § 16, § 17 ust. 1, § 18 ust. 3, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 roku, Nr 98, poz. 978), 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 oraz § 16, pkt 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedlińsku

zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem na terenie gminy tworzy się stanowisko kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie zwany dalej „stanowiskiem kierowania”.
2. Stanowisko kierowania tworzy się na potrzeby zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego na terenie gminy, 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 na terenie gminy.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Stanowiska Kierowania Wójta Gminy przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Organ zobowiązany do organizacji głównego stanowiska kierowania organizuje go w stałej siedzibie organu oraz w zapasowym miejscu pracy.
2. Zapasowe miejsce pracy powinno być planowane w obiekcie budowlanym będącym w trwałym zarządzie tego organu lub planowany do przydzielenia temu organowi w ramach świadczeń na rzecz obrony.
3. W czasie określania dyslokacji zapasowego miejsca pracy należy uwzględnić:

- 1) infrastrukturę zapewniającą właściwe warunki pracy oraz warunki socjalno-bytowe;
 - 2) rozmieszczenie infrastruktury gospodarczej i przemysłowej.
4. W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta (SK WG), zapewnieniem realizacji zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy kieruje na terenie gminy – Wójt.
 5. Obsadę stanowiska kierowania ustala Wójt Gminy stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej i obciążenia zadaniami realizowanymi na rzecz bezpieczeństwa narodowego.
 6. W przypadku gdy gmina nie ma możliwości obsadzenia wszystkich komórek organizacyjnych stanowiska kierowania z jednoczesnym zapewnieniem możliwości sprawnego funkcjonowania urzędu, dopuszcza się możliwość włączenia w skład obsady stanowiska kierowania pracowników z innych, podległych jednostek organizacyjnych, nieobciążonych realizacją zadań obronnych.
 7. Stanowisko kierowania na terenie gminy organizuje wójt – w wyznaczonych i przygotowanych pomieszczeniach urzędu zgodnie z § 4 Zarządzenia.
 8. Urząd Gminy organizuje stanowisko kierowania również w zapasowym miejscu pracy, którego lokalizację uzgadnia się z wojewodą.
 9. Stanowisko kierowania po rozwinięciu funkcjonuje przez całą dobę w systemie dwuzmianowym.

§ 4

Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Jedlińsk organizuje się w pomieszczeniach urzędu następująco:

1. W Stałym Miejscu Pracy – Urząd Gminy Jedlińsk, ul. Warecka 19, 26-6660 Jedlińsk,
2. W Zapasowym Miejscu Pracy – obiekt szkolny – Publicznej Szkoły Podstawowej w Jedlińsku, ul. Konopnickiej 2. , 26-660 Jedlińsk.

§ 5

1. Urząd przygotowujący stanowisko kierowania zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania obiektów przeznaczonych na stanowiska kierowania;
 - 2) opracowania instrukcji i regulaminów pracy na stanowiskach kierowania.
2. Przygotowanie stanowiska kierowania obejmuje:
 - 1) opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stanowiska kierowania;

- 2) utrzymanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju;
 - 3) ustalenie zasad i trybu obiegu dotyczących gotowości organu do realizacji zadań obronnych oraz zorganizowanie systemów teleinformatycznych;
 - 4) wyposażenie stanowisk kierowania w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
 - 5) wyposażenie stanowisk kierowania w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
 - 6) wyposażenie stanowisk kierowania w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
 - 7) zorganizowanie:
 - a) wyżywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku i materiały eksploatacyjne;
 - b) zabezpieczenia medycznego;
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych.
 - 8) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
 - 9) przygotowanie środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - b) ochrony stanowisk kierowania, w tym przed rozpoznaniem;
 - c) przemieszczania do zapasowych miejsc pracy w przypadku ich organizowania;
 - 10) określenie świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.
3. W ramach przygotowania i organizacji stanowiska kierowania do zadań Wójta Gminy Jedlińsk należy koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją funkcjonowania i wyposażeniem głównego Stanowiska Kierowania Wójta (SK WG) w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym w środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku wraz z niezbędnym wyposażeniem.
4. Do zadań Kierownika Referatu Społeczno- Administracyjnego Urzędu Gminy w Jedlińsku wykonujący zadań z zakresu obronnych należy:
- 1) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem SK WG, a w szczególności przeszkolenie pracowników wyznaczonych do pracy na stanowiskach kierowania;
 - 2) opracowanie instrukcji organizacji pracy na SK WG;
 - 3) zorganizowanie i zapewnienie łączności radiowej na potrzeby SK WG.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych – w urzędzie należy:
- 1) Zorganizowanie systemu przepustkowego na stanowiskach kierowania,
 - 2) Zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego w których będą przetwarzane informacje niejawne.
6. Do zadań Sekretarza Gminy należy:
- 1) terminowe przygotowanie stanowiska kierowania do pracy, w tym wyposażenie w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy, komputerowy, drukująco - kopiujący i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;

- 2) opracowanie dokumentacji związanej z ochroną stanowiska kierownika Wójta w Dotychczasowym i Zapasowym Miejscu Pracy;
 - 3) zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony stanowiska kierownika;
 - 4) zabezpieczenie transportowe stanowiska kierownika;
 - 5) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, przemieszczaniem oraz maskowaniem stanowiska kierownika;
 - 6) wyposażenie stanowisk kierowania w środki kierowania, w tym urządzenia łączności przewodowej do przekazywania informacji zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
 - 7) zorganizowanie systemów informatycznych sprawne i bezpieczne przekazywanie informacji;
 - 8) zorganizowanie na potrzeby stanowiska kierownika:
 - a) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych;
 - b) zaopatrywania w materiały eksploatacyjne.
7. Do zadań Kierowników Referatów Urzędu Gminy Jedlińsk należy: wyznaczenie niezbędnej ilości pracowników do poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiska kierownika do realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Jedlińsk.

§ 6

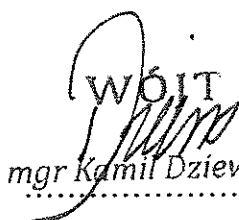
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 75/65/2007 Wójta Gminy z dnia 14 września 2007 roku w sprawie przygotowania Stanowiska Kierownika Wójta Gminy w ramach Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w województwie mazowieckim.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Kamil Dziewierz