

Zarządzenie Nr 0050.57.2015
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 24.06.2015 r.

w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Burmistrza Tłuszcza
i zapasowego miejsca pracy w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem
narodowym w województwie mazowieckim

Na podstawie 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 2015, poz. 827 t.j.) § 11 ust. 1 pkt 6 , § 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 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.

W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem na obszarze Gminy Tłuszcz, w ramach funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, tworzy się Stanowisko Kierowania Burmistrza Tłuszcza, zwane dalej „Stanowiskiem kierowania” (SK).

§ 2.

1. Stanowisko Kierowania Burmistrz tworzy się w celu zapewnienia ciągłości podejmowanych decyzji i bezpośredniego kierowania działaniami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub wystąpienia szczególnych zagrożeń na obszarze gminy, a wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Tłuszcz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. W ramach działań podejmowanych w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, Burmistrz Tłuszcza podlega Staroście Wołomińskiemu.

§ 3.

Do głównych przedsięwzięć w ramach przygotowania Stanowiska Kierowania oraz zapasowego miejsca pracy należy:

- 1) wytypowanie, przygotowanie i wyposażenie pomieszczeń w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy, przeznaczonych na Stanowisko kierowania;
- 2) określenie miejsca rozmieszczenia, struktury organizacyjnej, obsady i zasad funkcjonowania Stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 3) opracowanie regulaminu Stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i na zapasowym miejscu pracy;
- 4) zorganizowanie zabezpieczenia logistycznego funkcjonowania Stanowiska kierowania;
- 5) przeprowadzenie szkoleń osób wyznaczonych do realizacji zadań związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem Stanowiska kierowania;
- 6) opracowanie planu przemieszczania urzędu do zapasowego miejsca pracy;
- 7) ujęcie w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Tłuszcz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzeń związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania oraz przemieszczaniem urzędu do zapasowego miejsca pracy.

§ 4.

W procesie przygotowania, rozwijania i funkcjonowania Stanowiska Kierowania Burmistrza Tłuszcza oraz przemieszczania urzędu do zapasowego miejsca pracy wyznaczam następujące zadania:

1. Skarbnik Gminy

- 1) zapewnia środki finansowe na realizację zadań związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania 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).

2. Sekretarz Gminy:

- 1) koordynuje realizację przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przemieszczaniem urzędu na zapasowe miejsce pracy;
- 2) kieruje całokształtem przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, funkcjonowaniem i zwijaniem Stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i w zapasowym miejscu pracy;
- 3) wyznacza pracowników urzędu i współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownikami podległych jednostek organizacyjnych
- 4) do zabezpieczenia funkcjonowania Stanowiska kierowania w systemie dwuzmianowym w stałej siedzibie urzędu i w zapasowym miejscu pracy;

- 5) organizuje szkolenie osób wyznaczonych do realizacji zadań związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem Stanowiska kierowania oraz przemieszczaniem urzędu na zapasowe miejsce pracy.

3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

- 1) zapewnia wyposażenie Stanowiska kierowania w urządzenia techniczne i sanitarne, materiały i sprzęt biurowy, a także sprzęt kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku obsady Stanowiska kierowania;
- 2) zabezpiecza wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt łączności oraz techniczne urządzenia wspomagające;
- 3) organizuje dla stanowiska kierowania:
 - a) żywienie i zaopatrywanie obsady Stanowiska kierowania w artykuły codziennego użytku;
 - b) środek transportu wraz z niezbędnym zapasem paliwa;
 - c) serwis dla urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Stanowiska kierowania;
 - d) wyposażenie przeciwpożarowe.

3. Kierownik Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej

- 1) dokonuje okresowej oceny stanu technicznego budynku i pomieszczeń Stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 2) zabezpiecza Stanowisko kierowania w niezależne źródło energii elektrycznej.

4. Informatyk Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

- 1) wyposaża Stanowisko kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy w sprzęt komputerowy i drukującą – kopiującą;
- 2) organizuje w zapasowym miejscu pracy niezbędną do funkcjonowania urzędu sieć komputerową, wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz niezbędne programy i akcesoria;
- 3) wyposaża Stanowisko kierowania w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 4) przygotowuje plan organizacji systemu łączności na zapasowym miejscu pracy.

5. Podinspektor ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego

- 1) opracowuje we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu dokumentację przemieszczania urzędu do zapasowego miejsca pracy;
- 2) zabezpiecza w ramach świadczeń na rzecz obrony niezbędne środki transportowe do przemieszczenia urzędu na zapasowe miejsce pracy;
- 3) opracowuje dokumentację związaną z zapewnieniem funkcjonowania stanowiska kierowania w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy;
- 4) organizuje na stanowisku kierowania system powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach;

- 5) ujmuje i aktualizuje w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Tłuszcz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzenia związane z przemieszczaniem urzędu na zapasowe miejsce pracy oraz funkcjonowaniem stanowiska kierowania.

6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

- 1) opracowuje dokumentację związaną z ochroną Stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 2) zapewnia i nadzoruje na Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 3) organizuje maskowanie Stanowiska kierowania;
- 4) współdziała z Komendantem Stanowiska Kierowania i Policją w zakresie ochrony Stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy.

7. Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „BIOS” w Tłuszczu zabezpiecza opiekę medyczną dla obsady Stanowiska kierowania oraz stanu osobowego urzędu w zapasowym miejscu pracy.

§ 5.

1. Na Komendanta Stanowiska Kierowania wyznaczam Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Komendant Stanowiska Kierowania w zakresie organizacji i funkcjonowania Stanowiska Kierowania podlega Sekretarzowi Gminy.

3. Komendant Stanowiska Kierowania:

- 1) odpowiada za terminowe przygotowanie Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 2) kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, maskowaniem Stanowiska Kierowania, urządzeniem miejsc pracy i odpoczynku, a także jego ochroną.

§ 6.

Organizację Stanowiska Kierowania Burmistrza Tłuszcza według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, w zakresie planistycznym należy przygotować do dnia 30 czerwca 2015 roku.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Tłuszcza oraz bieżącą koordynację przedsięwzięć w zakresie przygotowania i organizacji przemieszczania do zapasowego miejsca pracy powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie tracą moc dotychczas obowiązujące przepisy dotyczące przygotowania Stanowiska Kierowania Burmistrza Tłuszcza w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim oraz wydane zgodnie z ich postanowieniami dokumenty.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Paweł Marcin Bednarczyk

.....

Załączniki:

- Nr 1 – Instrukcja pracy na Stanowisku Kierowania Burmistrza Tłuszcza w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy.
- Nr 2 – Plan przemieszczania Urzędu Miejskiego w Tłuszczu na zapasowe miejsce pracy.