

Zarządzenie Nr 21/2015
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 10 sierpnia 2015 r.

w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Olszanka i zapasowego miejsca pracy w ramach systemu Kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim.

Na podstawie art. 20 ust. 1 i 2 pkt 4. ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 roku poz. 144) oraz § 11 ust. 1 pkt. 6 § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz. 978) i Zarządzenia Nr 456 Wojewody Mazowieckiego z dnia 16 września 2014 roku w sprawie stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na terenie województwa mazowieckiego.

zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Stanowisko Kierowania Wójta Gminy tworzy się w celu zapewnienia ciągłości podejmowanych decyzji i bezpośrednio 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 Olszanka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W ramach działań podejmowanych w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, Wójt Gminy Olszanka podlega Staroście Łosickiemu.

§ 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 instrukcji pracy na Stanowisku 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 przemieszczenia urzędu na zapasowe miejsce pracy;
- 7) Ujęcie w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Olszanka na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzeń związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania oraz przemieszczaniem urzędu na zapasowe miejsce pracy.

§ 4

W procesie przygotowania, rozwijania i funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Olszanka oraz przemieszczania urzędu na zapasowe miejsce 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 na zapasowym miejscu pracy;
- 3) Wyznacza pracowników urzędu i współdziała 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;
- 4) Organizuje szkolenie osób wyznaczonych do realizacji zadań związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania oraz przemieszczaniem urzędu na zapasowe miejsce pracy.
- 5) 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;
- 6) Zabezpiecza wyposażenie Stanowiska Kierowania w sprzęt łączności oraz techniczne urządzenia wspomagające.
- 7) Zapewnia i nadzoruje na Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie urzędu i na zapasowym miejscu pracy przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;

3. Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego oraz Stanowisko ds. gospodarki gruntami:

- 1) Dokonuje okresowej oceny stanu technicznego budynku i pomieszczeń Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie urzędu i na zapasowym miejscu pracy;
- 2) Zabezpiecza Stanowisko Kierowania w niezależne źródło energii elektrycznej;
- 3) Organizuje dla Stanowiska Kierowania:

- żywienie i zaopatrywanie obsady Stanowiska kierowania w artykuły codziennego użytku,
- środek transportu wraz z niezbędnym zapasem paliwa,
- serwis dla urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Stanowiska Kierowania,
- wyposażenie przeciwpożarowe.

4) Organizuje maskowanie Stanowiska Kierowania

4. Stanowisko ds. obsługi Kadr i Oświaty oraz stanowisko ds. sekretarsko – kancelaryjnych.:

- 1) Wyposaża stanowisko kierowania w stałej siedzibie urzędu i na zapasowym miejscu pracy w sprzęt komputerowy i sprzęt kopiujący;
- 2) Zapewnia w zapasowym miejscu pracy niezbędną do funkcjonowania 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 łączności na zapasowym miejscu pracy;

5. Młodszy Referent ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.:

- 1) Opracowuje we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu dokumentację przemieszczania urzędu na zapasowe miejsce 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 Olszanka na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzenia związane z przemieszczaniem urzędu na zapasowe miejsce pracy oraz funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania.

6) Współdziała z Komendantem Stanowiska Kierowania, Policją w zakresie ochrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie urzędu i na zapasowym miejscu pracy.

7) Opracowuje dokumentację związaną z ochroną Stanowiska kierowania w stałej siedzibie i na zapasowym miejscu pracy;

6. Kierownik NZOZ, Ośrodka Zdrowia Iwona NIECZAJ w Olszance zabezpiecza opiekę medyczną dla obsady Stanowiska Kierowania oraz stanu osobowego urzędu w zapasowym miejscu pracy.

§ 5

1. Na Komendanta Stanowiska kierowania wyznaczam Sekretarz Gminy.

Komendant Stanowiska Kierowania – Sekretarz Gminy ponadto:

- 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

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Olszanka oraz bieżącą koordynację przedsięwzięć w zakresie przygotowania i organizacji przemieszczania urzędu na zapasowe miejsce pracy powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Jan Parol