

**ZARZĄDZENIE Nr 55/21**  
**BURMISTRZA SZYDŁOWCA**  
**z dnia 31 marca 2021 r.**

**w sprawie przygotowania do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Szydłowiec Stanowiska Kierowania bezpieczeństwem narodowym Burmistrza Szydłowca w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy**

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz.713, 1378 z późn. zm), § 11 ust. 2 pkt 2, ust.4 i § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz. 978 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 387 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy w systemie stanowisk kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim oraz zarządzenia Nr 485 Wojewody Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa:

1. Strukturę oraz zasady przygotowania i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym zwanym dalej „Systemem Kierowania” w Gminie Szydłowiec.
2. Zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych biorących udział w procesie przygotowania stanowiska kierowania.

**§ 2.**

W skład systemu kierowania w Gminie wchodzi:

1. Główny Stanowisko Kierowania Burmistrza Szydłowca;
2. Stały Dyżur Burmistrza Szydłowca.

**§ 3.**

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania stanowisk kierowania zapewnieniem realizacji zadań obronnych na obszarze gminy kieruje Burmistrz.

**§ 4.**

W celu zapewnienia warunków umożliwiających nieprzerwane podejmowanie działań związanych z wykonywaniem zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tworzy się Główny Stanowisko Kierowania Burmistrza, funkcjonujące w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, uzgodnionym z Wojewodą Mazowieckim.

**§ 5.**

Obsadę personalną stanowiska kierowania ustala się stosownie do ilości i sposobu realizacji nałożonych na Gminę zadań operacyjnych.

## § 6.

W przypadku gdy nie ma możliwości obsadzenia wszystkich stanowisk z jednoczesnym podtrzymaniem sprawnego działania organu, dopuszcza się możliwość włączenia w skład obsady stanowiska kierowania, pracowników z innych podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, nie obciążonych realizacją zadań obronnych.

## § 7.

Zasady i tryb pracy w ramach funkcjonowania stanowiska kierowania określa Instrukcja organizacji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Szydłowca w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.

## § 8.

Stanowisko kierowania po rozwinięciu funkcjonuje w wymiarze całodobowym, a ciągłość pracy zapewnia się poprzez dwu zmianowy system pracy.

## § 9.

Do głównych przedsięwzięć w ramach przygotowania stanowiska kierowania należy:

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 informacji 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 stanowiska kierowania w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
6. wyposażenie stanowiska kierowania w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy 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 stanowiska kierowania;
  - c) przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy w przypadku jego organizowania;
10. określenie świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.

## § 10

W procesie przygotowania, rozwijania i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania oraz przemieszczania 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 z późn. zm.).

2. Sekretarz Gminy
  - 1) terminowe przygotowanie stanowiska kierowania do pracy, w tym wyposażenie w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterekowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
  - 2) organizacja ochrony stanowiska kierowania w stałym miejscu pracy oraz w zapasowym miejscu pracy;
  - 3) zabezpieczenie transportowe stanowiska kierowania;
  - 4) wyznacza pracowników i współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych oraz kierownikami podległych jednostek organizacyjnych celem zabezpieczenia funkcjonowania stanowiska kierowania w systemie dwuzmianowym;
  - 5) wyposażenie stanowiska kierowania w środki kierowania, w tym urządzenia łączności przewodowej do przekazywania informacji zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
  - 6) zorganizowanie na potrzeby stanowiska kierowania transportu, obsługi pojazdów i urządzeń technicznych oraz wyposażenie stanowiska w materiały eksploatacyjne.
3. Inspektor zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych
  - 1) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania (GSK), a w szczególności przeszkolenie pracowników wyznaczonych do pracy na stanowisku kierowania;
  - 2) opracowuje we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych dokumentację przemieszczania na zapasowe miejsce pracy i instrukcję określającą szczegółowe zasady przygotowania i organizacji pracy na GSK;
  - 3) organizowanie i zapewnienie łączności radiowej;
  - 4) organizuje na stanowisku kierowania system powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach uwzględniając 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;
  - 5) aktualizuje w „planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Szydłowiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzenia związane z przemieszczaniem na zapasowe miejsce pracy oraz funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania;
  - 6) prowadzi sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu wytypowanych do wykonywania obowiązków służbowych na GSK od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 1) organizacja systemu przepustkowego na stanowiskach kierowania;
  - 2) zorganizowanie systemów informatycznych do bezpiecznego przekazywania informacji oraz zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego w których będą przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa w procesie przekazywania decyzji i informacji niejawnych na GSK.
5. Inspektor ds. Informatyki
  - 1) wyposaża GSK w niezbędny sprzęt komputerowy i drukująco-kopiujący;
  - 2) rozwija sieć komputerową i łączności;
  - 3) przygotowuje plan organizacji systemu łączności na zapasowym miejscu pracy;
  - 4) organizuje serwis dla urządzeń technicznych będących na wyposażeniu GSK.

6. Do zadań Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Referatów urzędu należy wyznaczenie niezbędnej ilości pracowników do realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szydłowiec i właściwego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania.

#### **§ 11.**

1. Na Komendanta Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy wyznaczam Sekretarza Gminy.
2. Komendant Stanowiska Kierowania w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i na zapasowym miejscu pracy podlega Burmistrzowi Szydłowca.
3. Komendant Stanowiska Kierowania:
  - 1) odpowiada za terminowe przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
  - 2) kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem oraz urządzeniem miejsc pracy i odpoczynku na stanowisku kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
  - 3) współdziała z Komendantem Powiatowym Policji oraz Komendantem Gminnym Ochrony przeciwpożarowej w zakresie ochrony stanowiska kierowania.

#### **§ 12.**

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu wytypowani do wykonywania obowiązków w ramach systemu kierowania lub wykonujących inne zadania obronne, podlegają procedurze reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

#### **§ 13.**

Określony i utworzony na mocy obowiązujących przepisów system kierowania w zakresie dostosowania posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania należy zakończyć do dnia 31 marca 2021 r.

#### **§ 14.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 15.**

Traci moc Zarządzenie Nr 137/16 Burmistrza Szydłowca z dnia 19 września 2016r. w sprawie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na terenie Gminy Szydłowiec.

#### **§ 16.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Szydłowca**

/-/

**Artur Ludew**