

Zarządzenie Nr RKA.0050.93.2015
Burmistrza Łomianek
z dnia 09 czerwca 2015 r.

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

Na podstawie 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 oraz 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. 144 t.j.) § 11 ust. 1 pkt 1 i 2 , § 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 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Stanowisko Kierowania Burmistrza Łomianek 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 Miasta i Gminy Łomianki w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. W ramach działań podejmowanych w systemie Kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, Burmistrz Łomianek podlega Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.
3. Zakres działania, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. 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 oraz zapasowych miejsc pracy;
 - 6) opracowanie planu przemieszczania urzędu do zapasowego miejsca pracy;
 - 7) ujęcie w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Łomianki na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzeń związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania oraz przemieszczaniem urzędu do zapasowego miejsca pracy.
2. Plan przemieszczania Urzędu Miejskiego w Łomiankach na zapasowe miejsce pracy, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

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

- 1) Skarbnik:
 - 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:
 - 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 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 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.
3. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego:
 - 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:
 - 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. Referat Kadr i Administracji:
 - 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.
5. Inspektor ds. informatyki :
 - 1) wyposaża Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy w sprzęt komputerowy i drukująco – kopiujący;
 - 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.
6. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa 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 Miasta i Gminy Łomianki na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzenia związane z przemieszczaniem urzędu na zapasowe miejsce pracy oraz funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania.
7. Pełnomocnik Burmistrza 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, Policją oraz Strażą Miejską w Łomiankach w zakresie ochrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy.
8. Kierownik Przychodni w Łomiankach SPZZLO Warszawa - Żoliborz zabezpiecza opiekę medyczną dla obsady Stanowiska Kierowania oraz stanu osobowego urzędu w zapasowym miejscu pracy.

§ 5.

1. Na Komendanta Stanowiska Kierowania wyznaczam Kierownika Kancelarii Tajnej.
2. Komendant Stanowiska Kierowania w zakresie organizacji i funkcjonowania Stanowiska Kierowania podlega Sekretarzowi.
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 Łomianek 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 Łomianek oraz bieżącą koordynację przedsięwzięć w zakresie przygotowania i organizacji przemieszczania do zapasowego miejsca pracy powierzam Sekretarzowi.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr RAG.0152-115/07 z dnia 27.09.2007 r. w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Mieście i Gminie Łomianki.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski