

Zarządzenie Nr RAG.0152-115/07
Burmistrza Łomianek
z dnia 27. września 2007 r.

**w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania
w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym
w Mieście i Gminie Łomianki**

Na podstawie art. 20 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416¹⁾) oraz § 11 ust.2, §12 ust. 2 pkt 2 i §15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) i Zarządzenia Nr 165 Wojewody Mazowieckiego z dnia 2 maja 2007r. **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W celu przygotowania Stanowisk Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym i realizacji zadań związanych z tym przedsięwzięciem wyznaczam STANOWISKO KIEROWANIA Miasta i Gminy Łomianki w gabinecie Burmistrza wraz z gabinetem zastępcy, skarbnika i sekretariatem, zwane dalej „SK”.

§ 2.

W skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Mieście i Gminie Łomianki „SK” wchodzi:

1. Stanowisko Kierowania ;
2. Stały Dyżur;
3. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

§ 3.

Struktura organizacyjno – funkcjonalna stanowiska kierowania tworzona jest na bazie obsady urzędu gminy czasu „W”, stosownie do potrzeb kierowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4.

Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju odpowiada za terminowe przygotowanie SK do pracy, w tym: urządzenie miejsc pracy i odpoczynku SD, utrzymanie ustalonego porządku, kierowanie, realizacja wszystkich przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, przemieszczeniem i maskowaniem SK oraz jego ochroną.

§ 5.

Regulamin Stanowiska Kierowania Miasta i Gminy Łomianki stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 6.

Schemat struktury organizacyjnej Stanowiska Kierowania stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Schemat organizacji łączności w ramach systemu kierowania WM stanowi zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia .

§ 8

Stanowisko Kierowania wraz ze SD/stałym dyżurem/ czynne są przez całą dobę .

§ 9

Stanowiska Kierowania mogą być rozwijane w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, na podstawie decyzji Prezesa Rady Ministrów na polecenie organu nadrzędnego – Starosty Powiatu Warszawskiego-Zachodniego.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza ds. Rozwoju oraz Kierownikowi Referatu Obronności, wg właściwości.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Piszczółkowski

URZĄD MIEJSKI W ŁOMIANKACH

KIEROWNIK REFERATU OBRONNOŚCI

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Pszczołko

REGULAMIN

STANOWISKA KIEROWANIA
Miasta i Gminy
ŁOMIANKI

W SYSTEMIE KIEROWANIA BEZPIECZEŃSTWEM
NARODOWYM
W WOJEWÓDZTWIE MAZOWIECKIM

UZGODNIONO
STAROSTA
WOJEWÓDZKI

Romuald Semeryło

UZGODNIONO
STAROSTA POWIATU
WARSZAESKIEGO-ZACHODNIEGO

STAROSTA

Jan Zychliński

OPRACOWAŁ
Kierownik Referatu Obronności

Henryk Łazarski

Spis treści

| | Str. |
|--|------|
| I. POSTANOWIENIA OGÓLNE | - 3 |
| 1. Podstawy prawne działania SK | - 3 |
| 2. Cel organizacji Stanowiska Kierowania SK | - 3 |
| 3. Zadania realizowane w ramach SK | - 4 |
| 4. Miejsce S K /Stanowiska Kierowania/ | - 4 |
| 5. Zasady uruchamiania SK | - 4 |
| II. STRUKTURA I PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STANOWISKA KIEROWANIA | - 5 |
| 1. Stanowisko Kierowania SK | - 5 |
| 2. Zadania struktur organizacyjnych SK | - 5 |
| iii. INNE ZAGADNIENIA WYNIKAJĄCE Z WŁAŚCIWOŚCI ORGANU SPORZĄDZAJĄCEGO | - 6 |
| 1. Obieg informacji na SK | - 6 |
| 2. Zadania w zakresie uruchamiania /rozwijania/ na SK | - 7 |
| 3. Procedury dotyczące podwyższania gotowości obronnej | - 7 |
| 4. Podstawowe zadania i przedsięwzięcia do wykonania w czasie podwyższania gotowości obronnej miasta i gminy | - 8 |
| 5. Przedsięwzięcia i procedury związane z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania miastem i gminą | - 9 |
| 6. Obowiązki Zastępcy Burmistrza ds. Rozwoju | - 10 |
| 7. Kontrola i nadzór nad SK | - 10 |

Załączników 3 :

Załącznik Nr 1 – Harmonogram rozwinięcia SK

Załącznik Nr 2 – Wykaz sprzętu na SK

Załącznik Nr 3 – Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Stanowiska Kierowania zwany dalej „SK” określa zadania oraz zasady funkcjonowania .

§ 2.

Stanowisko Kierowania działa na podstawie:

1. art.20 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416¹⁾);
2. § 11 ust. 2 pkt 2, § 12 ust.2pkt 2 i § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978);
3. zarządzenia Nr 165 Wojewody Mazowieckiego z dnia 2 maja 2007 r. w sprawie przygotowania Stanowisk Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w województwie mazowieckim;
4. zarządzenia Nr /OC Burmistrza z dnia września 2007 r. w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Miasta i Gminy Łomianki.

§ 3

Cel organizacji Stanowiska Kierowania Miasta i Gminy Łomianki.

Celem organizacji Stanowiska Kierowania jest kierowanie podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa narodowego a wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy .

Stanowisko kierowania powinno zapewnić:

- łączność:
 - ◆ z przełożonym;
 - ◆ ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - ◆ z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi;
 - ◆ z sąsiednimi gminami;
 - ◆ z jednostkami zewnętrznymi współdziałającymi w realizacji zadań w tym z zakładami pracy;
- możliwość kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta i Gminy Łomianki;
- ciągłe i terminowe przygotowanie informacji potrzebnych Burmistrzowi niezbędnych do powzięcia decyzji;
- przygotowanie określonego planu działania oraz opracowanie dokumentów niezbędnych w procesie kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi;

- sprawne kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- koordynację działań wszystkich jednostek realizujących zadania obronne gminy
- przygotowywanie oraz przesyłanie meldunków i sprawozdań do Starosty
- prowadzenie rozpoznania i analizę informacji rozpoznawczych ze wszystkich dostępnych źródeł;
- koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego;
- kontrolę realizacji zadań.

§ 4

Zadania realizowane w ramach Stanowiska Kierowania .

- uruchomienie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania .
- przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań wynikających z POF Miasta i Gminy oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5

Miejsce Stanowiska Kierowania Urzędu Miasta i Gminy .

Miejscem SK Urzędu Miasta i Gminy Łomianki jest budynek Urzędu w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115.

Stanowisko Kierowania podlega Bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 6

Zasady uruchamiania Stanowiska Kierowania .

Stanowiska Kierowania mogą być rozwijane w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny, na podstawie decyzji Prezesa Rady Ministrów oraz na polecenie organu nadrzędnego Burmistrza.

Wszystkie organy stanowiące ogniwa SK w wyższych stanach gotowości obronnej państwa są zobowiązane do utrzymania pełnej gotowości do pracy i utrzymania łączności .

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STANOWISKA KIEROWANIA .

§ 7.

Stanowisko Kierowania (SK) – to odpowiednio przygotowane miejsce – gabinet Burmistrza, w których rozmieszcza się organy administracji samorządowej.

W czasie działań organy (lub ich część) mogą być rozmieszczone w kilku miejscach (obiektach) – miejsce z którego Burmistrz kieruje podległymi mu strukturami, organizuje współdziałanie, koordynuje i synchronizuje ich działania. Stanowisko Kierowania stanowi zasadnicze miejsce pracy Burmistrza oraz tej części organu, która jest niezbędna do realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Urzędu.

W skład każdego stanowiska kierowania wchodzi dwa zasadnicze elementy:

Organ kierowania – zespół odpowiednio zorganizowany, mający wyraźne określone relacje podporządkowania, uprawnienia, odpowiedzialność, ogólne zasady działania oraz podział i strukturę funkcjonalną, a także określone procedury działania.

Stały Dyżur – zapewnia możliwość operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta i Gminy na stanowisko kierowania.

§ 8.

Zadania struktur organizacyjnych SK :

1. Organ kierowania – jest zasadniczym elementem stanowiska kierowania odpowiedzialnym za planowanie, organizację działań i kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych nadzwyczajnych zagrożeniach.

2. Stanowisko kierowania (SK) – przeznaczone jest do bezpośredniego kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa narodowego a wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania oraz innych nadzwyczajnych zagrożeniach.

Stanowisko Kierowania zapewnia:

- łączność:

- z przełożonym;
- ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- z sąsiednimi gminami;
- z jednostkami zewnętrznymi współdziałającymi w realizacji zadań w tym z zakładami pracy.

- możliwość kierowania procesem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania.

- ciągłe i terminowe przygotowanie informacji potrzebnych Burmistrzowi niezbędnych do powzięcia określonych decyzji;

- przygotowanie określonego planu działania oraz opracowanie dokumentów niezbędnych w procesie kierowania podległymi jednostkami organizacyjnymi;

- sprawne kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi;

- koordynację działań wszystkich jednostek realizujących zadania obronne.

- przygotowywanie oraz przesyłanie meldunków i sprawozdań do Starosty.

- prowadzenie rozpoznania i analizę informacji rozpoznawczych ze wszystkich dostępnych źródeł;
- koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego;
- kontrolę realizacji zadań.

Struktura organizacyjno – funkcjonalna stanowiska kierowania tworzona jest na bazie obsady osobowej urzędu czasu „W” stosownie do potrzeb kierowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń.

ROZDZIAŁ III INNE ZAGADNIENIA WYNIKAJĄCE Z WŁAŚCIWOŚCI ORGANU SPORZĄDZAJĄCEGO.

§ 9.

Obieg informacji na stanowisku kierowania.

Kierowanie pozamilitarną obroną miasta i gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowane będzie przez Burmistrza ze stanowiska kierowania znajdującego się w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP).

Obieg informacji realizuje się dla potrzeb Burmistrza i jego przełożonych. Zapewnia on zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie oraz sprawne przekazywanie informacji organom i podległym komórkom organizacyjnym rozmieszczonym na stanowiskach kierowania oraz dystrybucję zadań do podległych ogniw wykonawczych.

W obiegu informacji obowiązuje pierwszeństwo przekazywania sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania oraz decyzji.

Wymianę informacji między komórkami organizacyjnymi prowadzi się niezwłocznie po ich otrzymaniu. Do przekazywania tych informacji wykorzystuje się odpowiednie środki łączności i informatyki oraz kontakty bezpośrednie między zainteresowanymi przedstawicielami komórek organizacyjnych.

§ 10.

Zadania w zakresie rozwijania stanowiska kierowania .

Stanowisko Kierowania Burmistrza funkcjonuje w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), tzn. w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki. Stały Dyżur znajduje się w sekretariacie Urzędu, gdzie jest główny węzeł łączności: łączność przewodowa, radiowa, fax, internet. Obok sekretariatu znajduje się po jednej stronie gabinet Burmistrza , a po drugiej stronie gabinet Z-cy Burmistrza, gdzie zlokalizowane jest SK /Gminne Centrum Reagowania/.

W planach operacyjnych Urzędu nie przewiduje się organizacji zapasowego stanowiska kierowania. Stanowisko Kierowania znajduje się na 1 piętrze budynku, co w naturalny sposób zabezpiecza przed bezpośrednią ingerencją osób trzecich. Oprócz zabezpieczenia technicznego budynek Urzędu (w tym Stanowisko Kierowania) nie ma dodatkowych zabezpieczeń. Za wyposażenie, organizację i środki do pracy na Stanowisku Kierowania Burmistrza odpowiada Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju.

§ 11.

Procedury dotyczące podwyższania gotowości obronnej miasta i gminy

Gotowość obronna gminy podnoszona jest w ramach gotowości obronnej województwa poprzez wprowadzenie wyższego stanu gotowości obronnej lub bez wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, poprzez wykonywanie zadań przewidzianych dla tych stanów.

W gminie obowiązują trzy stany gotowości obronnej:

- ◆ stan stałej gotowości obronnej państwa;
- ◆ stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- ◆ stan gotowości obronnej państwa czasu wojny.

Stan stałej gotowości obronnej państwa utrzymuje się w czasie pokoju, kiedy nie istnieją istotne zagrożenia zewnętrzne państwa. W tym stanie wykonywane są zadania planistyczne, organizacyjne, szkoleniowe i kontrolne mające na celu utrzymanie sprawności systemu obronnego państwa.

Stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu wprowadzany jest w wypadku wprowadzenia zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, który wymaga uruchomienia wybranych elementów systemu obronnego lub realizacji zadań ustalonych dla tego stanu. W tym stanie wykonywane są zadania mające zapewnić przygotowanie do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa oraz usuwania skutków ich wystąpienia.

Stan gotowości obronnej państwa czasu wojny wprowadzany jest dla odparcia bezpośredniej zbrojnej napaści na terytorium RP lub gdy zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji wynika z umowy międzynarodowej. W tym stanie realizuje się zadania umożliwiające powszechną mobilizację, wprowadzenie stanu wojennego oraz pełne rozwinięcie systemu obronnego państwa do odparcia agresji militarnej.

Wyższy stan gotowości obronnej państwa wprowadzany jest przez Prezydenta RP, na wniosek Prezesa Rady Ministrów a przekazywany jest do gmin przez Wojewodę Mazowieckiego, bądź Starostę i może on być wprowadzony z pominięciem stanu niższego.

Wykonywanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej miasta i gminy koordynuje Burmistrz.

Dla zapewnienia ciągłości procesu decyzyjnego organów uprawnionych do uruchamiania i wykonywania zadań w stanie stałej gotowości utworzony został system stałych dyżurów.

System stałych dyżurów ma na celu przekazywanie decyzji organom niespolonej administracji rządowej, kierownikom podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych mającym swoją siedzibę na terenie gminy.

§ 12

Podstawowe zadania i przedsięwzięcia, do wykonania w czasie podwyższania gotowości obronnej miasta i gminy :

- a) priorytetowe traktowanie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych RP;
- b) podejmowanie działań (stosownie do stanu gotowości bojowej Sił Zbrojnych RP) zmierzających do rozpoznania zamiaru przeciwnika, ograniczenia stopnia zagrożenia militarnego i określenia ogólnych zadań dla wykonawców;
- c) utrzymanie w niezbędnej sprawności organów wspomagających uruchamianie i kierowanie procesem podwyższania gotowości bojowej Sił Zbrojnych RP;
- d) zapewnienie wsparcia logistycznego Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojusznicznych w miarę możliwości na administrowanym terenie;
- e) realizację określonych zestawów zadań, zawartych w tabeli realizacji zadań operacyjnych, właściwych dla poszczególnych stanów gotowości Sił Zbrojnych RP i stanowiących kryterium do stwierdzenia, że po ich zrealizowaniu osiągnię się określony stan gotowości obronnej miasta i gminy;
- f) określenie trybu wprowadzania zmian w finansowaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej miasta gminy;
- g) uaktualnianie przez Urząd zadań dla organów i kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców.

§ 13

Przedsięwzięcia i procedury związane z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania miastem i gminą

1. System zarządzania kryzysowego

W skład systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym wchodzi organy władzy publicznej wszystkich szczebli (naczelne, centralne, wojewódzkie oraz samorządowe), a także organy dowodzenia Siłami Zbrojnymi RP.

System kierowania zapewnia podejmowanie decyzji oraz działań w celu utrzymania bezpieczeństwa narodowego w czasie pokoju, w stanie gotowości obronnej czasu kryzysu oraz podczas obrony państwa w czasie wojny.

Elementem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz międzynarodowych systemów reagowania kryzysowego Unii Europejskiej i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (OTP) jest gminny system zarządzania kryzysowego.

Funkcjonujący w mieście i gminie system zarządzania kryzysowego zapewnia utrzymanie gotowości organów administracji publicznej do przeciwdziałania zagrożeniom, oraz umożliwia podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, a także usuwanie ich skutków, poprzez natychmiastowe i skoordynowane użycie niemilitarnego potencjału obronnego znajdującego się w dyspozycji Burmistrza.

W zarządzaniu kryzysowym uczestniczą organy administracji rządowej oraz organy samorządu terytorialnego, które w ramach posiadanych kompetencji kierują oraz koordynują wykonywanie zadań przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.

System zarządzania kryzysowego urzędu miasta i gminy oparty jest na Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego i Obronności. Składa się on z grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.

2 . System kierowania obroną miasta i gminy

W czasie pokoju Urząd Miasta i Gminy funkcjonuje na podstawie struktury organizacyjnej określonej w regulaminie urzędu miasta i gminy Łomianki.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, struktury te rozpoczynają funkcjonowanie wg przygotowanego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny.

Poprzez system stałych dyżurów struktury organizacyjne gminy przechodzą płynnie do kierowania pozamilitarną obroną realizując przedsięwzięcia wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy na Stanowisku Kierowania.

Stały Dyżur funkcjonuje zgodnie z Instrukcją Stałego Dyżuru .

W skład stałego dyżuru wchodzi 9 osób – pracowników Urzędu. Umożliwia to pełne zabezpieczenie (zasada zmianowości) funkcjonowanie dyżuru przez 24 godziny na dobę. Stały Dyżur pełniący będzie w sekretariacie Urzędu, gdzie znajduje się centrum komunikacji łączności gminy (łączność przewodowa, radiowa, fax, Internet).

Do podstawowych zadań Stałego Dyżuru zaliczyć należy:

- operatywne przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie informacji i decyzji Burmistrza i innych organów w sprawach dotyczących obronności;
- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- przekazywanie informacji sołtysom przedsiębiorcom oraz kierownikom jednostek ;
- podległych i nadzorowanych o aktualnej sytuacji i zasadach postępowania ludności;
- przyjmowanie informacji „z terenu” o zdarzeniach oraz stanie społeczeństwa i gospodarki gminy;
- prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.

§ 14

Obowiązki Zastępcy Burmistrza ds. Rozwoju

- utrzymanie w ciągłej gotowości do funkcjonowania SK;
- nadzorować organizację obrony, ochrony i maskowania SK;
- utrzymać w gotowości do użycia pojazdy wchodzące w skład SK;
- zorganizować system alarmowania na SK;
- kontrolować system dowodzenia i łączności na SK;
- organizować zaopatrzenie SK;
- nadzorować przestrzeganie zasad ochrony ppoż. oraz zapewnić właściwe oświetlenie na SK;
- zabezpieczyć warunki do pracy, funkcjonowania i wypoczynku dla obsady SK/SD/
- współdziałać z przedstawicielami Policji (dzielnicowym), w zakresie organizacji ochrony osób funkcyjnych na SK oraz ochrony i obrony SK;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Burmistrza do starosty i wojewody;

- zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Burmistrza do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;

§ 15

Kontrola i nadzór nad SK .

- a . Stanowisko Kierowania może kontrolować Burmistrz i Z-cy Burmistrza, oraz osoby upoważnione przez Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego i Wojewodę Mazowieckiego.
- b. bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności SK z ramienia Burmistrza sprawuje Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju, jest przełożonym wszystkich pracowników znajdujących się na SK

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie łącznie z Zarządzeniem Nr RAG. 0152-¹¹⁵...../07 Burmistrza Łomianek z dnia ^{27.09}.....2007 r. w sprawie powołania Stanowiska Kierowania.

Harmonogram przedsięwzięć realizowanych w czasie osiągnięcia poszczególnych stanów gotowości obronnej miasta i gminy.

W celu realizacji kluczowych przedsięwzięć umożliwiających sprawne przejście ze stanu stałej gotowości obronnej państwa i osiągnięcie kolejnych wyższych stanów gotowości obronnej państwa, dla miasta i gminy przyjęto następujące normy czasowe:

- 1) powiadomienie kierownictwa Urzędu o wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej oraz ich stawiennictwa w miejscu pracy - do 8 godzin;
- 2) powiadomienie pracowników i ich stawiennictwo w miejscu pracy - do 8 godzin;
- 3) uruchomienia Stałego Dyżuru Urzędu - do 12 godzin;
- 4) zorganizowanie, uruchomienie i sprawdzenie systemu łączności na potrzeby kierowania działaniami w gminie ze stanowiska kierowania do - 11 godzin;
- 5) osiągnięcie gotowości Urzędu do pracy na stanowisku kierowania w dotychczasowym miejscu pracy - do 12 godzin;
- 6) zorganizowanie ochrony stanowiska kierowania - do 20 godzin,
- 7) zorganizowanie systemu maskowania na stanowisku kierowania – do 22 godzin,
- 8) zorganizowanie pełnego zabezpieczenia logistycznego na stanowisku kierowania do - 24 godzin;
- 9) osiągnięcie pełnej gotowości Urzędu do realizacji zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych miasta i gminy „- do 24 godzin.

Wykaz sprzętu na SK

| Lp. | Nazwa sprzętu | Ilość | Miejsce | Uwagi |
|----------------------------|----------------------------------|-------|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sprzęt łączności | | | | |
| 1. | Telefon | 4 | W każdym pomieszcz. | |
| 2. | Kserokopiarka z faxem, | 1 | sekretariat | |
| 3. | Komputer z Internetem i drukarką | 2 | Sekretariat i gabinet Zastępcy Burmistrza | |
| 4. | Radiotelefon | 4 | Referat Obronności | |
| 5. | Radiostacja | 1 | Straż Miejska | |
| 6. | Komputer przenośny LAPTOP | 1 | Gabinet Burmistrza | |
| Sprzęt biurowy | | | | |
| 1. | Biurko | 3 | sekretariat | |
| 2. | Stół odpraw | 1 | Gabinet Burmistrza | |
| 3. | Regał na segregatory | 1 | sekretariat | |
| 4. | Szafa pancerna | 1 | Gabinet Burmistrza | |
| 5. | Fotel biurowy | 3 | W każdym pomieszcz. | |
| 6. | Krzeseła biurowe | 10 | Gabinet Burmistrza | |
| Sprzęt kwaterunkowy | | | | |
| 1. | Szafa ubraniowa | 1 | sekretariat | |
| 2. | Łóżko polowe składane | 2 | Gabinet Z-cy i Skarbnika | |
| 3. | Komplet pościeli | 4 | Gabinet Z-cy i Skarbnika | |
| 4. | Koce | 10 | Gabinet Z-cy i Skarbnika | |
| 5. | Poduszki | 2 | Gabinet Z-cy i Skarbnika | |
| 6. | Wieszaki kołkowe | 4 | W każdym pomieszcz. | |

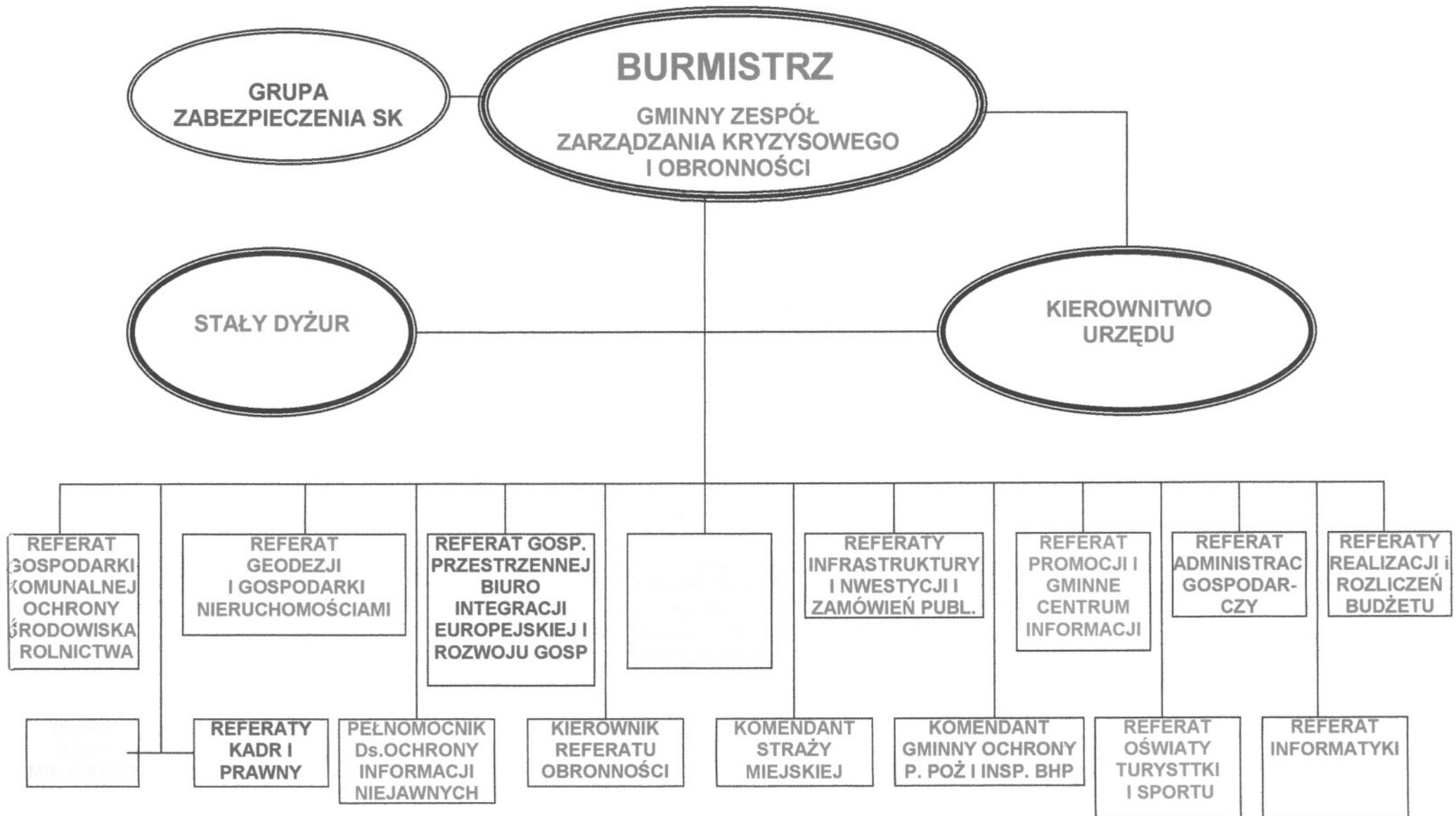
RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

| Lp. | Rodzaj alarmu | Sposób ogłoszenia alarmów | | | Sposób odwołania alarmów | |
|-----|--------------------|---|--|--|---------------------------------|---|
| | | akustyczny system alarmowy | środków masowego przekazu | wizualny sygnał alarmowy | akustyczny system alarmowy | środków masowego przekazu |
| 1 | Alarm powietrzny | - Ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty - Następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm powietrzny dla | Znak czerwony najlepiej w kształcie kwadratu | Dźwięk ciągły trwający 3 minuty | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla |
| 2 | Alarm o skażeniach | - Przerwany modulowany dźwięk syreny - Sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia metalem czy też innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm o skażeniach (podać rodzaj skażenia) dla | Znak czarny najlepiej w kształcie trójkąta | Dźwięk ciągły trwający 3 minuty | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o skażeniach dla |

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

| Lp. | Rodzaj komunikatu | Sposób ogłoszenia komunikatu | | Sposób odwołania komunikatu | |
|-----|--|------------------------------|--|-----------------------------|--|
| | | akustyczny system alarmowy | środków masowego przekazu | akustyczny system alarmowy | środków masowego przekazu |
| 1 | Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdująca się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek) | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla |
| 2 | Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami | | Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej | | |
| 3 | Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla |

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA ŁOMIANEK



SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SYSTEMU KIEROWANIA WM

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr *RA6.0152-11507*
Burmistrza Łomianek.

