

ZARZĄDZENIE NR 23.2021
WÓJTA GMINY KOWAŁA

z dnia 22 marca 2021 r.

w sprawie przygotowania stanowiska kierowania w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Kowala

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 18 ust. 4 i art. 20 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 372 ze zm.) oraz w związku z § 11 ust. 1 pkt 6, ust. 2 pkt 2, ust. 4, §15, § 16, § 17, § 18 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978), Zarządzenia Nr 387 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim i Zarządzenia Nr 485 Wojewody Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim oraz § 14 pkt. 19, § 28 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali z dnia 10 grudnia 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) strukturę organizacyjną oraz zasady przygotowania i funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Kowala, zwanego dalej „systemem kierowania”;
- 2) organy administracji publicznej odpowiedzialne za przygotowanie struktury umożliwiającej sprawne funkcjonowanie systemu kierowania;
- 3) zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych biorących udział w procesie przygotowania systemu kierowania Urzędu Gminy w Kowali.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy w Kowali;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Kowala;
- 3) gmina – gmina Kowala;
- 4) organy - kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt 6, wykonujących zadania w ramach systemu kierowania;
- 5) komórki organizacyjne - wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kowali referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne mające siedzibę na terenie gminy, wytypowane przez Wójta do wykonywania zadań obronnych;
- 7) plan operacyjny - Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Kowala, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) zadania obronne – zadania realizowane w ramach powszechnego obowiązku obrony wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również innych wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów prawnych;
- 9) SK - stanowiska kierowania Wójta Gminy Kowala - odpowiednio przygotowaną i wyposażoną infrastrukturę, obiekty, rejon, w których rozmieszcza się elementy struktury organizacyjnej (lub ich część) wraz z elementami zabezpieczenia, zapewniającą Wójtowi wykonywanie zadań w razie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 10) SK - Stanowisko Kierowania - SK w stałej siedzibie Urzędu i ZMP;
- 11) ZMP - Zapasowe Miejsce Pracy - wyznaczone, inne od stałego, miejsce wykonywania zadań Wójta i pracowników Urzędu wchodzących w skład SK;

12) Komendant SK - Komendant stanowiska kierowania - wyznaczoną osobę odpowiedzialną za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektów budowlanych, w których przygotowuje się SK i ZMP;

13) ZK – Stanowisko Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 3. 1. System kierowania przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego w gminie, w tym:

- 1) monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń;
- 2) zapobiegania powstawaniu zagrożeń, a także usuwania ich skutków;
- 3) kierowania realizacją zadań obronnych w gminie.

2. Schemat organizacji systemu kierowania gminy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. W skład systemu kierowania gminy wchodzi:

- 1) SK Wójta, organizowane w stałej siedzibie i w ZMP;
- 2) Stanowisko Kierowania kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych działających pod zwierzchnictwem Wójta, organizowane w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy obejmujące:
 - a) Kierowników Referatów Urzędu,
 - b) Komendanta Posterunku Policji w Kowali,
 - c) Komendanta Gminnego Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej w Kowali,
 - d) Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Kowali,
 - e) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali,
 - f) Kierownika SPZOZ w Kowali,
- 3) Stały Dyżur Wójta Gminy Kowala mający swoją siedzibę w Urzędzie Gminy w Kowali, wytypowany przez Wójta do wykonywania zadań obronnych.

2. Schemat struktury organizacyjnej SK Wójta określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Wójt organizuje ZMP w oparciu o obiekt budowlany, którego lokalizacja wynika z oddzielnych ustaleń i wymaga uzgodnienia z Wojewodą jeżeli obiekt nie był wcześniej uzgodniony.

§ 6. Stanowisko kierowania organizuje:

- 1) Wójt w obiekcie będącym stałą siedzibą Urzędu oraz specjalnie w tym celu wytypowanym obiekcie budowlanym;

§ 7. 1. Zasady i tryb pracy w ramach funkcjonowania stanowiska kierowania określa organ tworzący to stanowisko, przy czym charakter pracy zawsze ma wymiar całodobowy.

2. Ciągłość pracy zapewnia się poprzez dwuzmianowy system pracy.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na identyfikację już istniejącej lokalizacji tego stanowiska, wszelkie zmiany należy niezwłocznie zgłaszać wojewodzie, przy jednoczesnym uaktualnieniu właściwej dokumentacji.

§ 8. 1. W trakcie działań podejmowanych w ramach funkcjonowania systemu kierowania, obowiązuje poniższa zasada podległości:

- 1) Wójt wydaje polecenia wiążące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę oraz kierowników jednostek organizacyjnych przydzielonych czasowo Wójtowi przez stosowne organy do ich dyspozycji, celem realizacji lub wsparcia przy realizacji zadań obronnych.

2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta sprzeczności stanowisk organów wydających polecenia zdefiniowane w ust. 1 pkt 1 lub niezgodności tych poleceń z decyzjami Wójta, polecenia wydane kierownikom jednostek organizacyjnych podlegają skorygowaniu przez Wójta.

§ 9. W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania stanowiska kierownika zapewnieniem realizacji zadań obronnych kieruje:

1) Wójt – na obszarze gminy;

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Stanowiska Kierownika dla organów określonych w § 4 ust. 1, pkt 2 i 3 kompatybilną ze strukturą SK Wójta, opracowuje się stosownie do ich wielkości oraz zasięgu działania.

2. Obsadę personalną Stanowiska Kierownika ustala się stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej oraz ilości i sposobu realizacji zadań obronnych.

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

§ 11. Realizacja przedsięwzięć o których mowa w § 10, należy do zadań tych organów oraz wydzielonej części obsługujących ich struktur organizacyjnych z wykorzystaniem niezbędnej infrastruktury przewidzianej i przygotowanej do wykonywania zadań w ramach systemu kierowania.

§ 12. W zakresie realizacji przedsięwzięć związanych z organizowaniem systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach, należy uwzględnić zasady zawarte w zarządzeniu nr 442 Wojewody Mazowieckiego Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie organizacji systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania na terenie województwa mazowieckiego.

§ 13. Za przygotowanie SK Wójta odpowiadają:

1) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, spraw Przeciwpożarowych i BHP Urzędu w zakresie:

a) opracowania regulaminu i instrukcji pracy na SK,

b) ujęcia w planach operacyjnych zamierzeń związanych z przemieszczeniem i funkcjonowaniem SK,

c) opracowania dokumentacji związanej z przemieszczeniem organu na ZMP,

d) planowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem SK,

e) zorganizowania systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,

f) koordynowania przedsięwzięć związanych ze szkoleniem i przygotowaniem pracowników wyznaczonych do pracy na SK,

g) zapewnienia obsady SK zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną;

h) prowadzenia spraw związanych z reklamacją pracowników Urzędu wyznaczonych i przygotowywanych do pracy na SK od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

i) szkolenia pracowników zapewniających utrzymanie obiektów w gotowości do ich wykorzystania,

j) wyposażenia SK w środki kierowania, w tym urządzenia łączności radiowej do przekazywania informacji zapewniających możliwość niezakłóconej pracy;

2) Kierownik Referatu Organizacyjnego w zakresie przygotowania SK:

a) przygotowania obiektów w tym dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na tych stanowiskach,

b) utrzymywania odpowiedniego stanu technicznego oraz modernizacji infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju,

c) wyposażania w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu,

d) wyposażania w urządzenia techniczne, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej,

- e) wyposażenia w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku,
 - f) zorganizowanie:
 - żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - punktu zabiegów sanitarnych i specjalnych,
 - g) przygotowania środków do:
 - rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - ochrony i obrony stanowisk kierowania,
 - przemieszczenia do ZMP,
 - h) określenia świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury,
 - i) utrzymywania w należytym stanie technicznym obiektów budowlanych przeznaczonych na funkcjonowanie SK, lub sprawowania nadzoru nad tymi obiektami pozyskanymi w ramach świadczeń na rzecz obrony,
 - j) modernizacji i przystosowania wytypowanych obiektów, pomieszczeń oraz miejsc pracy do możliwości zainstalowania w nich sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania SK,
 - k) w obiektach oraz pomieszczeniach przewidzianych do organizacji SK, przygotowania infrastruktury łączności przewodowej i komórkowej umożliwiającej konfigurowanie i podłączanie jawnych i niejawnych systemów łączności oraz urządzeń konferencyjno-dyspozytorskich,
 - l) dokonywania zakupów, gromadzenia i dystrybucji sprzętu, urządzeń i materiałów, niezbędnych do wyposażenia miejsc pracy i niezakłóconego funkcjonowania SK,
 - m) zagospodarowania środków transportowych wraz z kierowcami w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych SK w stałej siedzibie;
- 3) Skarbnik Gminy w zakresie:
- a) zapewnienia środków finansowych na realizację zadań związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem SK w stałej siedzibie Urzędu i ZMP;
- 4) Informatyk Urzędu w zakresie:
- a) udziału przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i zorganizowaniu infrastruktury umożliwiającej konfigurowanie i podłączanie jawnych i niejawnych systemów teleinformatycznych,
 - b) planowania i wykonania niezbędnych modernizacji istniejących sieci komputerowych w obiektach i pomieszczeniach przewidzianych do organizacji SK,
 - c) utrzymania i rozwoju systemów i sieci teleinformatycznych w szczególności przez realizację wsparcia technicznego dla usług oraz systemów informatycznych,
 - d) udziału w projektach zakupu sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania, wynikających z tabel należności i potrzeb w zakresie zabezpieczenia stanowisk pracy na SK,
 - e) współpraca z mediami,
 - f) prowadzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców gminy, związanych z przekazywaniem zarządzeń i decyzji wypracowanych na SK;
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie:
- a) współdziałania z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony kontrwywiadowczej SK,

- b) organizowania i zapewnienia ciągłości pracy kancelarii tajnej na potrzeby funkcjonowania SK zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji niejawnej,
 - c) zapewnienia przestrzegania przepisów i zasad ochrony informacji niejawnych na SK,
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa w procesie przekazywania informacji niejawnych na SK, między SK nadrzędnymi i współpracującymi, a także stałym dyżurem wchodzącym w skład systemu kierowania,
 - e) współdziałania w organizowaniu systemu ochrony, w tym ochrony informacji niejawnych SK,
 - f) w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego Urzędu uzgodnienia warunków technicznych i wymogów w zakresie przystosowania pomieszczeń przewidzianych na zorganizowanie kancelarii tajnej;
 - g) ustalenia obowiązujących na SK zasad i trybu obiegu informacji, w tym informacji niejawnych,
 - h) nadzoru na obiegiem informacji niejawnych;
- 6) Sekretarz Gminy w zakresie:
- a) zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Wójta oraz członków Zespołu kierowania na SK,
 - b) wydzielenia odpowiedniej ilości pracowników zabezpieczających funkcjonowanie Wójta na SK,
 - c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizowaniem funkcjonowania SK Wójta Gminy w stałej siedzibie Urzędu oraz w ZMP,
 - d) zawierania umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przystosowania, utrzymania technicznego oraz zabezpieczenia funkcjonowania SK,
 - e) w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych wydzielenia, przystosowania i wyposażenia pomieszczenia przewidzianego na zorganizowanie kancelarii tajnej,
 - f) organizowania i zapewnienia ciągłości pracy kancelarii na potrzeby funkcjonowania SK zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji;
- 7) Kierownik SP ZOZ w Kowali w zakresie:
- a) zabezpieczenia opieki medycznej dla obsady SK oraz stanu osobowego urzędu w ZMP.

§ 14. Kierowników Referatów Urzędu według ich właściwości zobowiązuje się do współuczestniczenia w procesie przygotowania SK, w tym opracowania instrukcji i regulaminu pracy oraz dokumentacji pomocniczej, a także wykonania zadań wynikających z planu operacyjnego, a w szczególności:

- 1) uzgodnienia potrzeb kadrowych w zakresie zadań pozostających we właściwości danej komórki organizacyjnej, realizowanych w ramach funkcjonowania SK;
- 2) wskazania odpowiednio przygotowanych merytorycznie pracowników, zdolnych do realizacji zadań na SK;
- 3) utrzymywania w gotowości do użycia rezerwowej grupy pracowników na wypadek zaistnienia potrzeby zamiany lub uzupełnienia wskazanego wcześniej składu osobowego SK;
- 4) opracowania wykazów sprzętu, urządzeń biurowych, materiałów i wyposażenia przewidzianego do przemieszczenia wraz z pracownikami do rozwinięcia SK;
- 5) przekazania opracowanych wykazów, celem ujęcia ich w procesie planowania przedsięwzięć związanych z przemieszczeniem do rozwijania SK;
- 6) stałej współpracy i współdziałania w ramach realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przystosowaniem SK do działania;
- 7) w sprawach wymagających koordynacji przedsięwzięć wykraczających poza statutowe zadania dziedzin i odpowiedzialności referatów, nawiązania współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu uzgodnienia zakresu i sposobu współdziałania;
- 8) prowadzenia szkoleń z pracownikami wytypowanymi do pracy na SK, zgodnie z zakresem zadań ujętych w dokumentacji SK;
- 9) umożliwienia udziału pracownikom wytypowanym do realizacji zadań w ramach funkcjonowania SK, w przedsięwzięciach szkoleniowych.

§ 15.1. Za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektu budowlanego w których przygotowuje się SK i ZMP Wójta, odpowiedzialny jest Komendant SK.

2. Osobę o której mowa w ust. 1 przewidzianą do realizacji tych zadań, wyznacza Wójt spośród kadry kierowniczej Urzędu. W sytuacji braku wymaganych poświadczeń w zakresie dostępu do informacji niejawnych przez osoby z kadry kierowniczej Urzędu, Wójt może na czas niezbędny do uzyskania tych poświadczeń, wyznaczyć osobę, o której mowa w ust. 1, z pośród kadry kierowniczej Urzędu.

3. Komendant SK w zakresie swojej odpowiedzialności, jest zobowiązany do:

- 1) opracowania harmonogramu przygotowania i wyposażenia pozostających w ich właściwości SK, w tym wymaganych planów określonych w dokumentacji SK;
- 2) współuczestniczenia w procesie planowania środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięć związanych z przystosowaniem i wyposażeniem SK w budżecie Wójta a także w Programie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Komendanta SK określa instrukcja i regulamin pracy SK.

§ 16. Ochronę SK Wójta organizuje i prowadzi:

- 1) Komendant Posterunku Policji w Kowali w ramach przysługujących mu uprawnień w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu, opracowują wariantowe plany ochrony dla SK Wójta oraz przejmują ich ochronę na podstawie zawartych w odrębnym trybie porozumieniach;
- 2) Plany, o których mowa w pkt 1, obejmują również ochronę kolumn marszowych na trasach ich przemieszczania w rejonach rozwijania SK;
- 3) Za organizację ochrony, zorganizowanie systemu dostępu do obiektu budowlanego w którym przygotowuje się SK Wójta odpowiedzialny jest komendant ochrony - Komendant Posterunku Policji w Kowali.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków Komendanta Posterunku Policji w Kowali określa instrukcja i regulamin pracy SK;
- 5) Komendant Gminnego Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej w Kowali, który określi sposób, a także siły i środki przydzielone w ramach ochrony przeciwpożarowej SK;
- 6) W zadaniach, określonych w ust. 1 – 3, zastosowanie mają zasady maskowania SK.

§ 17. Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni lub wytypowani do prac w ramach systemu kierowania lub wykonujący inne zadania obronne, podlegają procedurze reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

§ 18. Organizacja systemu kierowania podlega kontroli na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. nr 16, poz. 151).

§ 19. Określony i utworzony na mocy zarządzenia system kierowania w zakresie dostosowania posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania, należy zakończyć na do dnia 31 marca 2021 r.

§ 20. Finansowanie zadań realizowanych w ramach przygotowania stanowisk kierowania należy do zadań własnych organów tam funkcjonujących.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych przedmiotowym zarządzeniem stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. nr 98 poz. 978, z 2016 r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474).

§ 22. Sekretarz Gminy sprawuje merytoryczny nadzór nad przygotowaniem SK Wójta.

§ 23. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Samodzielnemu stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, spraw Przeciwożarowych i BHP Urzędu.

§ 24. Wobec osób pełniących nadzór nad realizacją spraw określonych przez zarządzenie, realizujących zadania z niego wynikające oraz współpracujących w jego realizacji stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych w zakresie dostępu do tych informacji.

§ 25. Traci moc Zarządzenie Nr 42A/2015 Wójta Gminy Kowala z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie przygotowania stanowiska kierownika i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem na terenie Gminy Kowala.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala

Dariusz Bulski