

BM.0050.196.2016

**ZARZĄDZENIE Nr 196/2016
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA**

z dnia 20 września 2016 roku

**w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta
Kobylka i zapasowego miejsca pracy w ramach systemu kierowania
bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 6, § 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) oraz 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, zarządzam co następuje.

§1. W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem na obszarze miasta Kobylka, w ramach funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim, w stałej siedzibie Urzędu oraz zapasowym miejscu pracy, tworzy się Stanowisko Kierowania Burmistrza Miasta Kobylka, zwane dalej „Stanowiskiem Kierowania”.

§2. System Kierowania tworzy się w celu:

- 1) zapewnienia ciągłości podejmowanych decyzji;
- 2) bezpośredniego kierowania działaniami w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa;
- 3) monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń bezpieczeństwa narodowego;
- 4) zapobiegania powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa narodowego;
- 5) zapobiegania skutkom zagrożeń bezpieczeństwa narodowego, a także ich usuwania;
- 6) kierowania realizacją zadań obronnych na terenie miasta.

§3. W ramach działań podejmowanych w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym, Burmistrz Miasta Kobylka podlega Staroście Wołomińskiemu.

§4. 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;
- 6) opracowanie planu przemieszczania Urzędu do zapasowego miejsca pracy;
- 7) ujęcie w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta Kobyłka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzeń związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania oraz przemieszczaniem urzędu do zapasowego miejsca pracy.

§5. W procesie przygotowania, rozwijania i funkcjonowania Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Kobyłka oraz przemieszczania Urzędu do zapasowego miejsca pracy wyznacza się następujące zadania dla n/w osób:

- 1) Skarbnik Miasta 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 Miasta:
 - a) koordynuje realizację przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przemieszczaniem Urzędu na zapasowe miejsce pracy,
 - b) kieruje całokształtem przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, funkcjonowaniem i zwijaniem Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu i w zapasowym miejscu pracy,
 - c) 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 w zapasowym miejscu pracy,
 - d) organizuje szkolenie osób wyznaczonych do realizacji zadań związanych z rozwijaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania oraz przemieszczaniem Urzędu na zapasowe miejsce pracy;
- 3) Kierownik Wydziału Administracji i Informatyki:
 - a) 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,
 - b) zabezpiecza wyposażenie Stanowiska Kierowania w sprzęt łączności oraz techniczne urządzenia wspomagające,
 - c) 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) Informatyk Wydziału Administracji i Informatyki:

- a) wyposaża Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy w sprzęt komputerowy i drukująco – kopiujący,
- b) organizuje w zapasowym miejscu pracy niezbędną do funkcjonowania Urzędu sieć komputerową, wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz niezbędne programy i akcesoria,
- c) wyposaża Stanowisko Kierowania w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy,
- d) przygotowuje plan organizacji systemu łączności na zapasowym miejscu pracy;

5) Kierownik Wydziału Infrastruktury:

- a) dokonuje okresowej oceny stanu technicznego budynku i pomieszczeń Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy,
- b) zabezpiecza Stanowisko Kierowania w niezależne źródło energii elektrycznej;

6) Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) opracowuje we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu dokumentację przemieszczania Urzędu do zapasowego miejsca pracy,
- b) zabezpiecza w ramach świadczeń na rzecz obrony niezbędne środki transportowe do przemieszczenia Urzędu na zapasowe miejsce pracy,
- c) opracowuje dokumentację związaną z zapewnieniem funkcjonowania stanowiska kierowania w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- d) organizuje na stanowisku kierowania system powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach,
- e) ujmuje i aktualizuje w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta Kobyłka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zamierzenia związane z przemieszczaniem Urzędu na zapasowe miejsce pracy oraz funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania,
- f) opracowuje dokumentację związaną z ochroną Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy,
- g) zapewnia i nadzoruje na Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- h) organizuje maskowanie Stanowiska Kierowania,
- i) współdziała z Komendantem Stanowiska Kierowania i Policją w zakresie ochrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy;

7) Dyrektor Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kobyłce zabezpiecza opiekę medyczną dla obsady Stanowiska Kierowania oraz stanu osobowego Urzędu w zapasowym miejscu pracy.

§6. Na Komendanta Stanowiska Kierowania wyznacza się Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który:

- 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.

§7. Komendant Stanowiska Kierowania w zakresie organizacji i funkcjonowania Stanowiska podlega Sekretarz Miasta.

§8. Organizację Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Kobyłka według zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu, w zakresie planistycznym określa instrukcja pracy na

Stanowisku Kierowania Burmistrza Miasta Kobyłka w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz w planie przemieszczenia Urzędu Miasta w Kobyłce na zapasowe miejsce pracy stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§9. Wykonanie Zarządzenia oraz nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Kobyłka oraz bieżącą koordynację przedsięwzięć w zakresie przygotowania i organizacji przemieszczania do zapasowego miejsca pracy powierza się Sekretarzowi Miasta.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Kozuski