**ZARZĄDZENIE Nr 6/2017  
WÓJTA GMINY RADZIEJOWICE  
z dnia 26 stycznia 2017 roku**

 w sprawie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Radziejowice.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz.446, poz. 1579) oraz § 4 ust.1 i § 11 ust. 1 pkt 6, ust. 2 pkt 2, ust. 4 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 2016 r., poz.917) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem, tworzy się gminny system kierowania bezpieczeństwem narodowym, zwany dalej „systemem kierowania”.

2. System kierowania tworzy się na potrzeby 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 bezpieczeństwa narodowego;

3) zapobiegania skutkom zagrożeń bezpieczeństwa narodowego, a także ich usuwania;

4) kierowania realizacją zadań obronnych na terenie gminy.

3. W skład systemu kierowania wchodzą:

1) Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Radziejowice (GSK), zwane dalej „stanowiskiem kierowania”;

2) Stały Dyżur Wójta Gminy zorganizowany zgodnie z Zarządzenie Nr 23 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 2.1. Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy, zwane dalej „stanowiskiem kierowania”, organizuje się w dotychczasowym miejscu pracy (DMP) w Radziejowicach przy ul. Kubickiego 10 w oparciu o wyznaczone i przygotowane pomieszczenia Urzędu Gminy oraz w zapasowym miejscu pracy (ZMP) w Gminnym Centrum Kultury „POWOZOWNIA”, ul. Sienkiewicza 6, Radziejowice.

2. Stanowisko kierowania, po rozwinięciu, funkcjonuje całą dobę w systemie dwuzmianowym.

§ 3. Tworzy się następującą strukturę organizacyjną stanowiska kierowania:

1. Komendant Stanowiska Kierowania,
2. Zespół Operacyjny,
3. Grupa Zabezpieczenia Logistycznego,
4. Węzeł Łączności

§ 4. Przygotowanie stanowiska kierowania obejmuje:

1) opracowanie dokumentacji związanej z jego funkcjonowaniem;  
2) utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego oraz modernizację jego infrastrukturyw czasie pokoju;

3) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do realizacji zadań obronnych oraz zorganizowanie systemów teleinformatycznych;

4) wyposażenie w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;

5) wyposażenie w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;

6) wyposażenie w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i

kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;

7) zorganizowanie:

1. wyżywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku i materiały eksploatacyjne,
2. zabezpieczenia medycznego,
3. transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
4. zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
5. punktu zabiegów specjalnych;

8) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza

oraz skażeniach i zakażeniach;

9) przygotowanie środków do:

1. rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa
2. teleinformatycznego,
3. ochrony stanowisk kierowania, w tym przed rozpoznaniem,
4. prowadzenia akcji ratowniczych,
5. przemieszczania do zapasowych miejsc pracy i zapasowych stanowisk kierowania,
6. w przypadku ich organizowania;

10) określenie świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.

§ 5. W ramach przygotowania i organizacji stanowisk kierowania, Sekretarz Gminy będzie koordynatorem przedsięwzięć związanych z organizacją funkcjonowania i wyposażenia głównego i zapasowego miejsca pracy Wójta Gminy w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym środki łączności i transportu oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku, wraz z niezbędnym wyposażeniem.

1. Do zadań Inspektora ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:  
1) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją przygotowaniem stanowiska kierowania, a w szczególności przeszkolenie pracowników wyznaczonych do pracy na stanowiskach kierowania;

2) opracowanie instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania Wójta Gminy i zapasowym miejscu pracy;

3) opracowanie dokumentacji do przemieszczenia stanowiska kierowania Wójta Gminy na zapasowe miejsce pracy;

4) zorganizowanie i zapewnienie łączności radiowej;

5) zorganizowanie na potrzeby stanowiska kierowania:

1. transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych
2. zaopatrywania w materiały eksploatacyjne,
3. żywienia stanu osobowego,
4. zabezpieczenia medyczno - sanitarnego,

6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których będą przetwarzane informacje niejawne;

7) zorganizowanie systemu przekazywania decyzji i informacji niejawnych na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy oraz między stanowiskami kierowania, wchodzącymi w skład systemu kierowania Wójta Gminy.

2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i USCnależy:  
1) terminowe przygotowanie stanowiska kierowania do pracy, w tym; wyposażenie

w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy, w tym komputerowy

drukująco - kopiujący oraz sprzęt kwaterunkowy niezbędny do pracy iodpoczynku;  
2) zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony głównego stanowiska kierowania;

3) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, przemieszczeniem oraz maskowaniem głównego stanowiska kierowania;

4) wyposażenie stanowisk kierowania w środki i urządzenia łączności do przekazywania informacji i zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu.

3. Do zadań Informatyka należy:

1) zorganizowanie systemów informatycznych zapewniających sprawne i bezpieczne

przekazywanie informacji;

2) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń

towarzyszących eksploatowanych na stanowiskach kierowania;

3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznej oraz

przestrzeganiem zasad i szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci

teleinformatycznej.

4. Do zadań wszystkich kierowników referatów należy wyznaczenie niezbędnej ilości pracowników do poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiska kierowania w celu realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Radziejowice.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.