

**ZARZĄDZENIE NR 56/2021**  
**BURMISTRZA GMINY KOZIENICE**  
z dnia 30.03.2021 r.

**w sprawie przygotowania stanowisk kierowania Burmistrza Gminy Kozienice w systemie kierowania  
bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim**

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 2019 r., poz. 1541 z późn. zm.) §11 ust. 1 pkt 6, ust. 2 pkt 2 oraz §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.) oraz zarządzenia nr 387 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem na obszarze Gminy Kozienice, w ramach funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim tworzy się stanowisko kierowania Burmistrza Gminy Kozienice, zwane dalej Stanowiskiem Kierowania (SK).
2. Schemat określający podległość oraz sposób przekazywania informacji w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Województwie Mazowieckim z uwzględnieniem Stanowiska Kierowania na potrzeby zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Strukturę organizacyjną Stanowiska Kierowania określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§2**

Stanowisko Kierowania (SK) tworzy się na potrzeby zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego w Gminie Kozienice, w tym:

1. monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń bezpieczeństwa narodowego;
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**

Stanowisko Kierowania (SK) organizuje się w stałej siedzibie Urzędu Miejskiego w Kozienicach przy ul. Parkowej 5, 26-900 Kozienice oraz w zapasowym miejscu pracy (ZMP) t. j. w jednostce Ochotniczej Straży Pożarnej w Stanisławicach pod adresem Stanisławice 52, 26-900 Kozienice.

**§4**

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania Systemu Kierowania Wojewody Mazowieckiego, zapewnieniem realizacji zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego kieruje Burmistrz Gminy Kozienice.

## §5

Zasady i tryb pracy stanowiska kierowania mają charakter całodobowy zapewniony poprzez dwuzmianowy system pracy, zgodnie z zapisami Regulaminu Stanowiska Kierowania Burmistrza Gminy Koźnice stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia.

## §6

W trakcie działań podejmowanych w ramach funkcjonowania systemu kierowania Burmistrz Gminy Koźnice wydaje polecenia wiążące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych przydzielonych czasowo przez stosowne organy do ich dyspozycji celem realizacji lub wsparcia przy realizacji zadań obronnych i organizacjom społecznym wytypowanym przez Burmistrza do wykonywania zadań obronnych.

## §7

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania stanowisk kierowania zapewnieniem realizacji zadań obronnych na terenie gminy kieruje Burmistrz.

## §8

W zakresie realizacji przedsięwzięć związanych z monitorowaniem, wykrywaniem, identyfikacją, przekazywaniem informacji i ich zaistnieniu oraz ostrzeganiem i alarmowaniem ludności, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, należy uwzględnić zasady zawarte w zarządzeniu nr 442 Wojewody Mazowieckiego z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie organizacji systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania na terenie województwa mazowieckiego.

## §9

W procesie przygotowania, rozwijania i funkcjonowania Stanowiska Kierowania oraz przemieszczenia Urzędu na zapasowe miejsce pracy wyznacza się następujące zadania:

### **1. Dyrektorzy Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska:**

- a. wyznaczenie odpowiednio przygotowanych merytorycznie (w zakresie zadań pozostających we właściwości kierowanej przez nich komórki organizacyjnej) pracowników do zespołów zadaniowych Stanowiska Kierowania;
- b. utrzymanie w gotowości do użycia rezerwowej grupy pracowników na wypadek zaistnienia potrzeby zamiany lub uzupełnienia wskazanego wcześniej składu osobowego SK;
- c. określenie i ustalenie w porozumieniu z Sekretarzem minimalnych potrzeb kadrowych (wskazani pracownicy), zapewniających realizację zadań danej komórki organizacyjnej w zapasowym miejscu pracy;
- d. przygotowanie w porozumieniu z Sekretarzem wykazu sprzętu, urządzeń biurowych, materiałów i wyposażenia przewidzianego do przemieszczenia wraz z pracownikami w rejonu rozwinięcia SK oraz przekazanie opracowanych wykazów celem ujęcia ich w procesie planowania przedsięwzięć związanych z przemieszczeniem do rejonów rozwijania SK;
- e. przekazanie niezbędnych danych komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie i aktualizację dokumentacji Stanowiska Kierowania (instrukcja i regulamin pracy, dokumentacja związana z przemieszczeniem i funkcjonowaniem organu na SK);

- f. stała współpraca i współdziałanie w ramach realizacji zadań organu w związku z przygotowaniem i przystosowaniem Stanowiska Kierowania, a także w ramach realizacji zadań obronnych;
- g. uzgodnienie potrzeb kadrowych w zakresie zadań pozostających we właściwości danego wydziału realizowanych w ramach funkcjonowania SK;
- h. w sprawach wymagających koordynacji działań wykraczających poza odpowiedzialność wydziałów, nawiązanie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi w celu uzgodnienia zakresu i sposobu współdziałania.

## **2. Skarbnik Gminy:**

- a. zapewnia środki finansowe na realizację zadań związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy w trybie i na zasadach określonych w §17 ust. 1 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.).

## **3. Sekretarz Gminy:**

- a. planuje i koordynuje całokształtem przedsięwzięć związanych z organizowaniem, funkcjonowaniem i przemieszczaniem Stanowiska Kierowania;
- b. zapewnia obsadę Stanowiska Kierowania, współdziała z dyrektorami 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;
- c. wyposaża Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnokrajowej sieci energetycznej;
- d. organizuje wspólnie z Komendantem Powiatowym Policji, system ochrony i obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
- e. przygotowuje infrastrukturę łączności przewodowej i komórkowej umożliwiającą konfigurowanie i podłączenie jawnych i niejawnych systemów łączności i urządzeń konferencyjno-dyspozytorskich;
- f. organizuje i zapewnia ciągłość pracy kancelarii na potrzeby funkcjonowania Stanowiska Kierowania, zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji;
- g. we współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych przystosowuje i wyposaża pomieszczenia przewidziane na zorganizowanie kancelarii tajnej;
- h. utrzymuje i zapewnia rozwój systemów i sieci teleinformatycznych przez realizację wsparcia technicznego dla usług i systemów teleinformatycznych;
- i. bierze udział w projektach zakupu sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania w zakresie zabezpieczenia stanowisk pracy na Stanowisku Kierowania.

## **4. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- a. opracowuje we współdziałaniu z dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koźlenicach dokumenty wchodzące w skład dokumentacji Stanowiska Kierowania;
- b. ujmuje w planach operacyjnych zamierzenia związane z przemieszczaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania;
- c. zapewnia aktualizację dokumentów Stanowiska Kierowania;
- d. zapewnia szkolenie i przygotowanie pracowników wyznaczonych do pracy na Stanowisku Kierowania;

- e. przygotowuje system powiadamiania i alarmowania o zagrożeniach z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- f. przygotowuje środki do prowadzenia akcji ratowniczych;
- g. prowadzi sprawy związane z reklamacją pracowników urzędu wyznaczonych i przygotowanych do pracy na Stanowisku Kierowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- h. zapewnia świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury;
- i. prowadzi ewidencję dokumentów niejawnych związanych z funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania;
- j. współuczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu akcji ratowniczych.

**5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:**

- a. ustala obieg informacji niejawnych;
- b. pełni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych;
- c. współdziała z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony kontrwywiadowczej w zakresie SK;
- d. organizuje i zapewnia ciągłość pracy kancelarii tajnej na potrzeby funkcjonowania SK zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji niejawnej;
- e. zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad ochrony informacji niejawnych na SK;
- f. zapewnia bezpieczeństwo w procesie przekazywania informacji niejawnych na SK;
- g. współorganizuje system ochrony, w tym ochrony informacji niejawnych w rejonach rozwijania Stanowiska Kierowania;
- h. we współpracy z Sekretarzem Gminy Koźienice uzgadnia warunki techniczne i wymogi w zakresie przystosowania pomieszczeń przewidzianych na zorganizowanie kancelarii tajnej;
- i. organizuje system przekazywania decyzji i informacji niejawnych na stanowisku kierowania w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz pomiędzy stanowiskami kierowania wchodzącymi w skład systemu kierowania;
- j. zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których będą przetwarzane informacje niejawne;
- k. opracowuje plan ochrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy.

**6. Dyrektor Wydziału Infrastruktury:**

- a. w czasie pokoju zapewnia utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury technicznej, przeznaczonej do funkcjonowania Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy.

**7. Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego:**

- a. wyposaża Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
- b. organizuje:
  - wyżywienie i zaopatrzenie w artykuły codziennego użytku i materiały eksploatacyjne;
  - zaopatrzenie w paliwa i materiały eksploatacyjne;
  - transport oraz obsługę pojazdów i urządzeń technicznych;
  - zabezpieczenie medyczne;
- c. przygotowuje środki transportu do przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy;

- d. zakupuje i gromadzi sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do wyposażenia miejsc pracy i niezakłóconego funkcjonowania Stanowiska Kierowania;
- e. dysponuje środki transportowe wraz z kierowcami w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie oraz i rejonach rozwinięcia;
- f. dba o należyty stan techniczny obiektów budowlanych przeznaczonych na funkcjonowanie SK;
- g. zmodernizuje i przystosuje obiekty, pomieszczenia i stanowiska pracy do możliwości zainstalowania w nich sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania SK.

#### §10

Dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy wyznaczeni do pracy w ramach systemu kierowania lub wykonujący inne zadania obronne, podlegają procedurze reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

#### §11

W sprawach nieuregulowanych przedmiotowym zarządzeniem stosuje się przepisu 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.).

#### §12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Dyrektorom Wydziałów oraz pozostałym pracownikom wymienionym w Zarządzeniu.

#### §13

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.

#### §14

Traci moc Zarządzenie nr 171/2019 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 16 września 2019 r. w sprawie przygotowania stanowisk kierowania Burmistrza Gminy Kozienice w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim.

#### §15

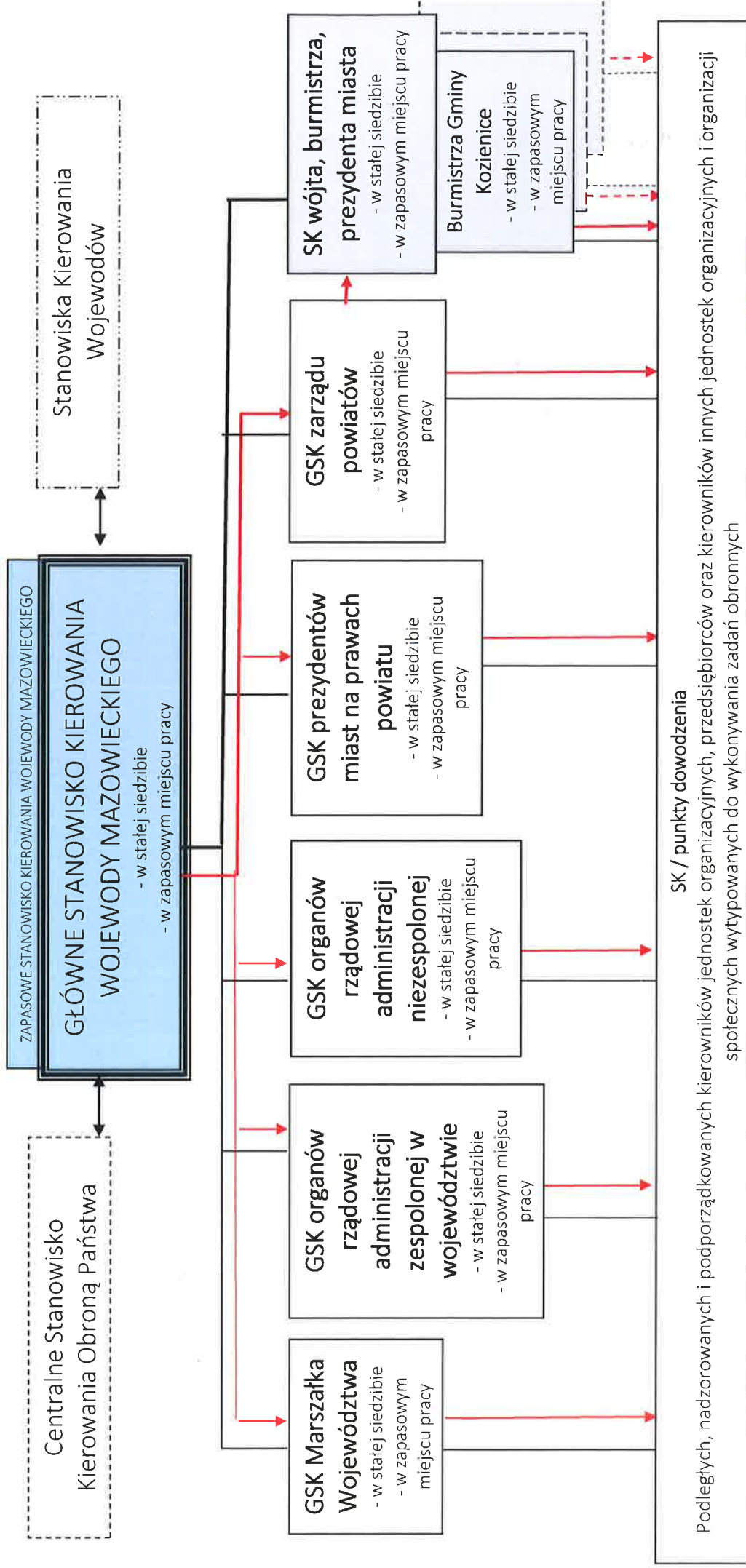
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT  
Andrzej Kowalik

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

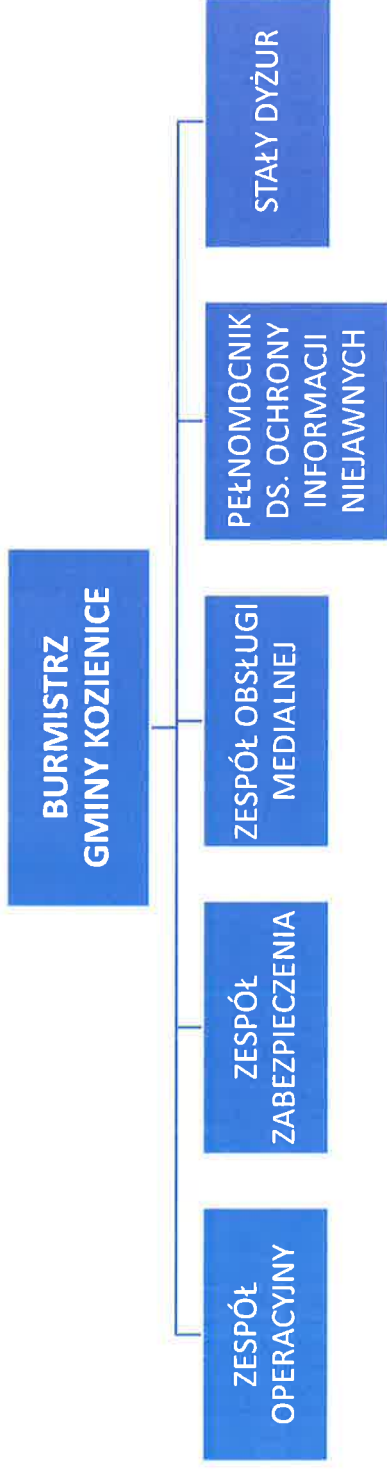
mgr Piotr Kozłowski

## SCHEMAT ORGANIZACJI SYSTEMU KIEROWANIA W WOJEWÓDZTWIE MAZOWIECKIM Z UWZGLĘDNIENIEM STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA GMINY KOZIENICE

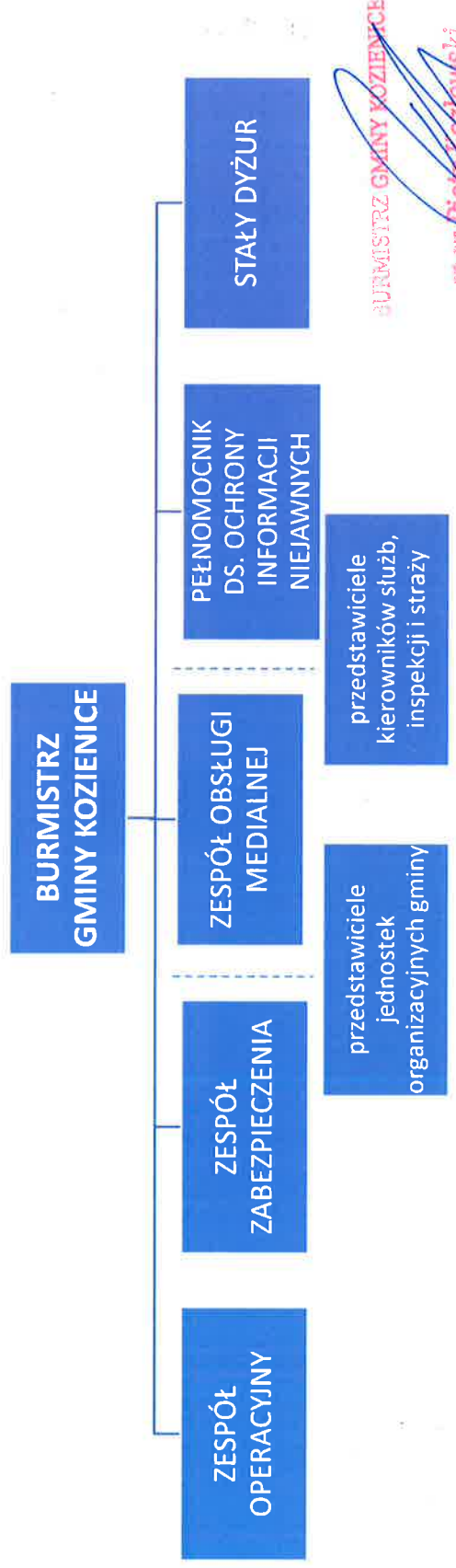


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE  
mgr Piotr Korzyński

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA GMINY KOZIENICE  
W STAŁEJ SIEDZIBIE**



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA GMINY KOZIENICE  
W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY**



BURMISTRZ GMINY KOZIENICE  
*mgr Piotr Kozłowski*

ZATWIERDZAM  
Burmistrz Gminy Koziénice



**REGULAMIN  
STANOWISKA KIEROWANIA  
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE**



KOZIENICE

2021



## Spis treści

### Zawartość

1. Spis treści .....	2
2. Stanowisko Kierowania Burmistrza Gminy Kozienice – zasady ogólne.....	3
3. Struktura organizacyjna Stanowisk Kierowania Burmistrza Gminy Kozienice .....	4
4. Skład i zasadnicze elementy SK: .....	6
5. Zasady uruchamiania procedury rozwinięcia stanowiska kierowania i miejsce rozwinięcia SK .....	9
6. Zasady funkcjonowania stanowiska kierowania .....	9
7. Wyposażenie stanowiska kierowania.....	9
8. Zasady rozwijania zapasowego miejsca pracy.....	10
9. Ustalenia dodatkowe.....	11
10. Postanowienia końcowe.....	11

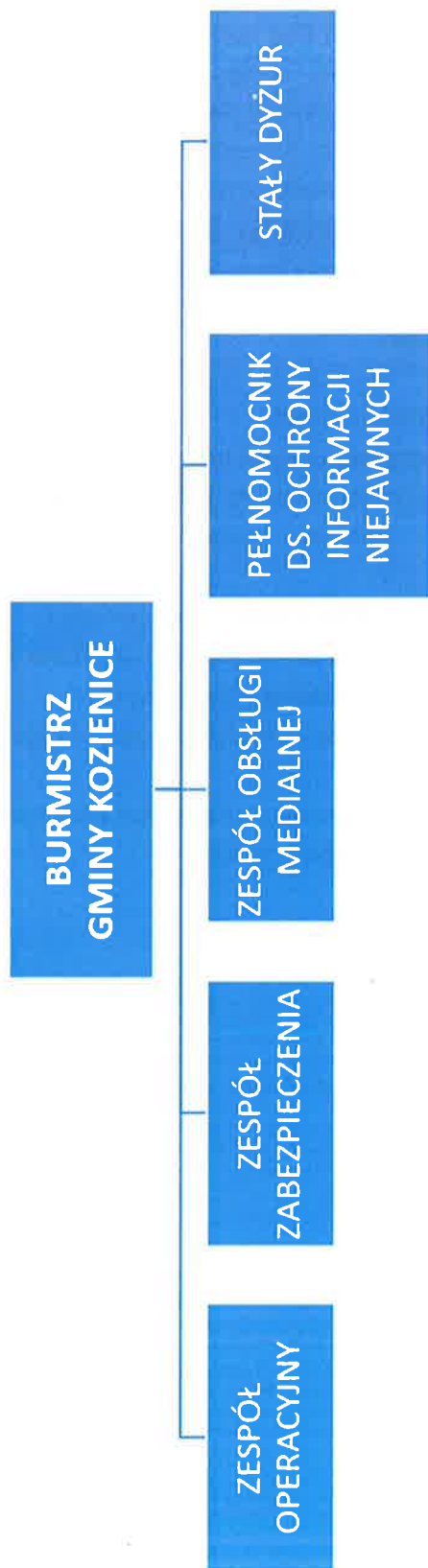
## Stanowisko Kierowania Burmistrza Gminy Kozienice – zasady ogólne

Stanowisko Kierowania (SK) to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce, w którym rozmieszcza się organ administracji publicznej (lub jego część) wraz z elementami zabezpieczenia. W czasie działań Urząd (lub jego część) mogą być rozmieszczone w stałej siedzibie lub w Zapasowym Miejscu Pracy, z którego Burmistrz kieruje podległymi mu strukturami, organizuje i koordynuje ich współdziałanie. Stanowisko Kierowania stanowi podstawowe miejsce pracy Burmistrza oraz tej części urzędu, która jest niezbędna do realizacji zadań obronnych. Stanowisko Kierowania przeznaczone jest do bezpośredniego kierowania podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi. Praca na nim prowadzona jest w systemie dwuzmianowym.

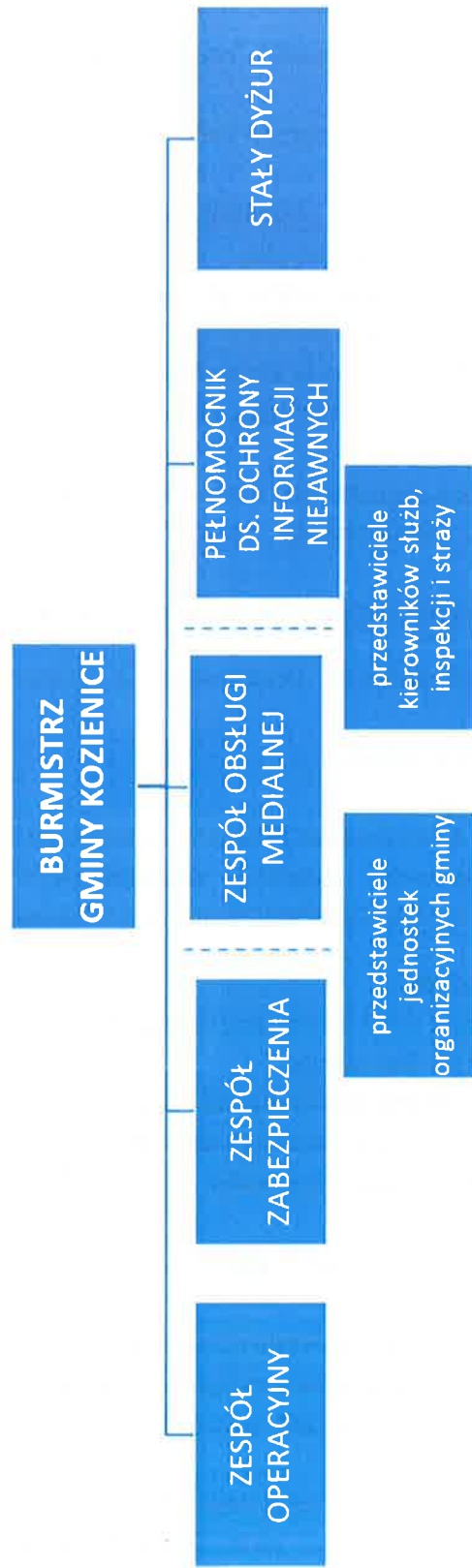
Stanowisko Kierowania powinno zapewnić:

1. łączność telefoniczną:
  - a. z Wojewodą oraz z sąsiednimi gminami;
  - b. ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu;
  - c. z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi.
2. łączność radiotelefoniczną – obronny system łączności z jednostkami samorządu terytorialnego;
3. możliwość kierowania procesem realizacji zadań operacyjnych;
4. ciągle i terminowe przygotowanie wiadomości potrzebnych Burmistrzowi;
5. sprawne kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi;
6. koordynację działań wszystkich jednostek realizujących zadania obronne na administrowanym terenie;
7. przygotowanie oraz przesyłanie meldunków i sprawozdań z działalności;
8. koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego;
9. kontrolę realizacji zadań.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA GMINY KOZIENICE  
W STAŁEJ SIEDZIBIE**



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA GMINY KOZIENICE  
W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY**



## Skład i zasadnicze elementy Stanowiska Kierowania:

**Burmistrz Gminy** kieruje pracami Zespołów w celu realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Gminy Kozienice. W tym celu :

- podejmuje działania planistyczne na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- zapewnia sobie przepływ informacji o zagrożeniach, które mogą wystąpić lub wystąpiły na administrowanym terenie;
- zapewnia sobie dopływ informacji o środkach jakimi dysponuje do zapobiegania i usuwania zagrożeń na administrowanym terenie;
- zapewnia sobie opinie osób wspomagających proces decyzyjny zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, w jednostkach podległych, powołanych do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, służb Starosty oraz Wojewody;
- podejmuje decyzje zmierzające do przeciwdziałania zagrożeniom i usuwania skutków zagrożeń, wydaje decyzje i zarządzenia;
- informuje mieszkańców gminy o zagrożeniach i sposobie zachowania się za pośrednictwem plakatów, ulotek, łączności telefonicznej, urządzeń rozgłaszających, systemu SMS oraz mediów;
- upoważnia osobę do podejmowania decyzji podczas jego nieobecności.

**Zespół Operacyjny** realizuje zadania związane bezpośrednio z funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania. W jego skład wchodzi:

- Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- obsada osobowa Stałego Dyżuru;
- obsada Drużyny Wykrywania i Alarmowania i Punktów Alarmowania;
- pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wytypowanych do realizacji zadań obronnych określonych w Planie Operacyjnym Gminy.

### **Do zadań Zespołu Operacyjnego należy:**

- opracowanie we współdziałaniu z dyrektorami Urzędu Miejskiego dokumentów wchodzących w skład dokumentacji Stanowiska Kierowania;
- zapewnienie aktualizacji dokumentów Stanowiska Kierowania;
- zapewnienie szkolenia pracowników wyznaczonych do pracy na Stanowisku Kierowania;
- zorganizowanie ochrony Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy i w zapasowym miejscu pracy;
- przygotowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniach z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- określenie świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury
- przyjmowanie zadań do realizacji z jednostek nadrzędnych i przekazywanie ich Burmistrzowi;
- przyjmowanie informacji o zagrożeniach jakie wystąpiły na terenie Gminy i przekazywanie ich Burmistrzowi;
- rozpoznanie skażeń jakie wystąpiły na terenie gminy i informowanie o tym Burmistrza;
- przekazywanie informacji o zagrożeniach jakie wystąpiły na terenie gminy Staroście i Wojewodzie;
- przekazywanie, do wykonania, podległym jednostkom organizacyjnym i pracownikom gminy zadań zleconych przez Burmistrza;

- przyjmowanie meldunków od podległych jednostek organizacyjnych i pracowników o wykonaniu zadań zleconych przez Burmistrza;
- składanie Wojewodzie i Staroście meldunków i sprawozdań z wykonania zleconych zadań;
- ewidencja dokumentów niejawnych związanych z funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania;
- informowanie mieszkańców o zagrożeniach i sposobie zachowania.

**Zespół zabezpieczenia** zapewnia warunki techniczne do funkcjonowania Stanowiska Kierowania i w jego skład wchodzi:

- Skarbnik Gminy;
- Sekretarz Gminy;
- Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Koźienicach;
- Dyrektor Wydziału Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Koźienicach;
- Prezes Koźienickiej Gospodarki Komunalnej;
- Dyrektor Centrum Usług Społecznych;
- pracownicy wyznaczeni przez powyższych dyrektorów do realizacji zadań opisanych w §9 Zarządzenia nr 56/2021 Burmistrza Gminy Koźienice.

**Do zadań Zespołu Zabezpieczenia należy:**

- zorganizowanie systemów teleinformatycznych do obsługi Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy;
- wyposażenia Stanowiska Kierowania w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy na Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy;
- przygotowania środków do rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- utrzymanie, w czasie pokoju, stanu technicznego oraz modernizacja infrastruktury technicznej przeznaczonej do funkcjonowania Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy;
- wyposażenie Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnokrajowej sieci energetycznej;
- wyposażenie Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy i w zapasowym miejscu pracy w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
- ustalanie faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w celu udzielenia pomocy socjalno-bytowej oraz medycznej;
- zorganizowanie:
  - wyżywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku i materiały eksploatacyjne;
  - zabezpieczenia medycznego;
  - transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych;
  - przygotowanie środków do przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy.

**Zespół obsługi medialnej** zapewnia przepływ informacji do społeczeństwa i w jego skład wchodzi:

- Dyrektor Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Koźienicach;
- Dyrektor Koźienickiego Domu Kultury im. Bogusława Klimczuka;
- Pracownicy odpowiedzialni za obsługę Systemu SMS;
- Pracownicy obsługujący stronę internetową urzędu.

Do zadań Zespołu obsługi medialnej należy:

- zapewnienie dopływu informacji na temat zagrożeń i zagrożeń zaistniałych na terenie gminy;
- informowanie środków przekazu o zagrożeniach i zdarzeniach zaistniałych na terenie gminy;
- publikowanie w środkach przekazu i na stronie internetowej urzędu miejskiego o zagrożeniach i sposobach zachowania się;
- przekazywanie do środków przekazu i na stronę internetową urzędu miejskiego komunikatów, decyzji i zarządzeń wprowadzających ograniczenia i nakazujących wykonanie dyspozycji organów.

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji;
- przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

**Stały Dyżur** odpowiada za przyjmowanie oraz dalsze przekazywanie decyzji (komunikatów, informacji, poleceń) dotyczących podwyższania bądź obniżania stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań operacyjnych ujętych w planach operacyjnych, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

Do zadań Stałego Dyżuru należy:

- uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

## Zasady uruchamiania procedury rozwinięcia stanowiska kierowania i miejsce rozwinięcia SK

1. Zasady uruchamiania procedury rozwinięcia SK:
  - a) Obiekty i pomieszczenia przeznaczone do rozwinięcia Stanowiska Kierowania, a także wyposażenie i dokumentację pod względem planistyczno-organizacyjnym przygotowuje się do pracy w stanie stałej gotowości obronnej państwa.
  - b) Uruchomienie procedury związanej z rozpoczęciem funkcjonowania Stanowiska Kierowania następuje na polecenie Burmistrza w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa zarządzonych przez Radę Ministrów lub Wojewodę.
2. Miejsce rozwinięcia Stanowiska Kierowania;
  - a) Stanowisko Kierowania Burmistrza rozwija się w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice
    - pokój nr 111 - pomieszczenie operacyjne i węzeł łączności SK;
    - pokój nr 17 - pomieszczenie operacyjne i węzeł łączności SD;
    - pomieszczenie w piwnicy - pomieszczenie socjalne.
  - b) W procesie przystosowania pomieszczeń urzędu do rozwinięcia i funkcjonowania Stanowiska Kierowania wykorzystuje się bieżące wyposażenie wytypowanych pomieszczeń w sprzęt biurowy i kwaterunkowy, urządzenia techniczne i sanitarne Urzędu oraz dodatkowe, niezbędne wyposażenie do pracy i odpoczynku .
  - c) łączność na potrzeby funkcjonowania SK zapewnia się poprzez wykorzystanie posiadanego w Gminie stacjonarnego sprzętu łączności, pracującego w istniejącej w czasie pokoju sieci łączności przewodowej telefonicznej i telefaksowej, łączności radiowej w Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sieci łączności bezprzewodowej z wykorzystaniem służbowych telefonów komórkowych oraz łączności teleinformatycznej Gminy.

## Zasady funkcjonowania stanowiska kierowania

1. Stanowisko Kierowania po rozwinięciu funkcjonuje całą dobę w systemie dwuzmianowym jeżeli sytuacja operacyjna tego wymaga:
  - > I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.30
  - > II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.30
2. Tryb spożywania posiłków reguluje Kierownik zmiany.
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej służbę na SK określa Komendant Stanowiska Kierowania w zależności od rozwoju sytuacji.
4. Osoby pełniące służbę Stałego Dyżuru wykonują zadania zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 89/2011 dnia 19 września 2011 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy Kozienice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.

## Wyposażenie stanowiska kierowania

1. Wyposażenie:
  - a. w łączność przewodową:
    - linie telefoniczne wewnętrzne urzędu z komórkami urzędu ;



- linie telefoniczne zewnętrzne z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami i kierownikami organizacji społecznych wytypowanymi do wykonywania zadań operacyjnych, sąsiednimi gminami i służbami ratowniczymi;
- telefaks;
- Internet.
- b. łączność bezprzewodową:
  - radiotelefon w Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
  - służbowe telefony komórkowe;
  - Internet;

## 2. Dokumentacja:

- Zarządzenie Burmistrza i Regulamin Stanowiska Kierowania;
- Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Koźienice;
- dokumentacja Stałego Dyżuru;
- Plan Akcji Kurierskiej;
- Plan ochrony zabytków;
- Plan przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz Plan Rozwinięcia Zapasowych Miejsc Szpitalnych;
- Plan dystrybucji płynu „LUGOLA”;
- Plan Operacyjny;
- Plan Obrony Cywilnej.

Dokumentacji przechowywana jest w oddzielnych teczkach w pokoju nr 17 Urzędu Miejskiego w Koźienicach.

Do dokumentacji mają dostęp:

- wszystkie dokumenty - Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- dokumentację Stałego Dyżuru - Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- dokumentację Stanowiska Kierowania - Burmistrz Gminy.

## 3. Sprzęt biurowy:

- urządzenia poligraficzne (ksero);
  - przybory do pisania i rysowania;
  - mapy operacyjne, topograficzne, hydrograficzne;
  - sygnały i komunikaty alarmowe
- znajdujące się na wyposażeniu pokoju nr 17 oraz pomieszczenia w piwnicy.

## **Zasady rozwijania zapasowego miejsca pracy**

1. Zapasowe miejsce pracy rozwijane jest na bazie jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Stanisławicach.
2. Zapasowe miejsce pracy przygotowywane jest w stanie stałej gotowości obronnej państwa i polega ono na:
  - a. opracowaniu dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP);
  - b. utrzymaniu stanu technicznego oraz dostosowaniu infrastruktury Zapasowym Miejscu Pracy do funkcjonowania Stanowiska Kierowania;

- c. zapewnienie świadczeń osobistych i rzeczowych do prawidłowego funkcjonowania Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy;
  - d. zapewnieniu dostaw żywności i artykułów codziennego użytku oraz zabezpieczenia medycznego dla Zapasowym Miejscu Pracy;
  - e. zapewnienie środków łączności dla prawidłowego funkcjonowania Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy;
  - f. zapewnienie źródła energii elektrycznej niezależnego od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
  - g. szkoleniu pracowników z zakresu przygotowania, przemieszczenia się i pracy na Zapasowym Miejscu Pracy.
3. Za organizację przemieszczenia się i pracy na Zapasowym Miejscu Pracy odpowiada Sekretarz Gminy.

### **Ustalenia dodatkowe**

Posiłki dla obsady operacyjnej i osób funkcyjnych SK przygotowywane i dostarczane będą przez Centrum Usług Społecznych w Kozienicach.

Przydział środków transportu, organizacja zabezpieczenia w materiały pędne i smary oraz obsługę techniczną pojazdu samochodowego

Do obsługi Stanowiska Kierowania planuje się wykorzystać pojazdy służbowe Gminy. Zabezpieczenie pojazdów w materiały pędne i smary odbywać się będzie na podstawie Umowy zawartej na dany rok.

Obsługa techniczna pojazdu samochodowego będzie wykonywana w warsztacie naprawczym w Kozienicach na podstawie umowy zawartej na dany rok.

### **Postanowienia końcowe**

1. Podczas realizacji zadań przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia korzystać z leków i opatrunków znajdujących się w apteczkach pierwszej pomocy znajdujących się na każdym piętrze Urzędu Miejskiego. Opiekę medyczną zapewnią lekarze SP ZOZ „Przychodnie Kozienickie”.
  - w cięższych przypadkach wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadomić Burmistrza Gminy.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

