

ZARZĄDZENIE NR 16/2021
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie przygotowania, organizacji i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Nowe Miasto na czas wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, a także w czasie wojny

Na podstawie § 11 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. poz. 978 ze zm.), w związku zarządzeniami: nr 387 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2020 r. i 485 z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) strukturę organizacyjną oraz zasady przygotowania i funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Nowe Miasto, zwanego dalej „systemem kierowania”,
- 2) komórki organizacyjne Gminy Nowe Miasto odpowiedzialne za przygotowanie struktury umożliwiającej sprawne funkcjonowanie systemu kierowania;,
- 3) zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych biorących udział w procesie przygotowania systemu kierowania w Urzędzie Gminy Nowe Miasto.

§ 2. 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 w Gminie Nowe Miasto określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zaistnienia realnego wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa na obszarze gminy, a także w czasie wojny, wyznacza się Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Nowe Miasto (GSK) w stałej siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto, ul. Apeeczna 8, 09-120 Nowe Miasto. Uzgodnionym z Wojewodą Mazowieckim Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP) jest budynek główny Zespołu Szkół im. Integracji Europejskiej w Nowym Mieście, ul. Ciechanowska 15, 09-120 Nowe Miasto.

§ 4. Na szefa Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Nowe Miasto oraz Kierowników poszczególnych Zespołów stanowiących strukturę organizacyjną tego Stanowiska wyznacza się niżej wymienione osoby:

- 1) Sekretarz Gminy Nowe Miasto, wykonujący jednocześnie zadania kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty – szef Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Nowe Miasto – rzecznik prasowy,
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska – Kierownik Zespołu Operacyjnego,
- 3) Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego – Kierownik Zespołu Zabezpieczenia,
- 4) Główny Specjalista ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – Kierownik Zespołu Stałego Dyżuru,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kierownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Za przygotowanie GSK Wójta Gminy Nowe Miasto w szczególności odpowiadają:

- 1) Sekretarz Gminy, wykonujący jednocześnie zadania kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty w zakresie:
 - a) przygotowania obiektów (GSK i ZMP),
 - b) nadzoru nad utrzymywaniem 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 i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku,
 - e) uodporniania na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia,

3) Kierownik Zakładu Komunalnego w zakresie:

- a) modernizacji i przystosowania wytypowanych obiektów, pomieszczeń oraz miejsc pracy do możliwości zainstalowania w nich sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania GSK oraz ZMP,
- b) zorganizowania punktów zabiegów specjalnych,
- c) zagospodarowania środków transportowych wraz z kierowcami w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych GSK w stałej siedzibie i rejonie rozwinięcia ZMP.

4) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie:

- a) opracowania regulaminu i instrukcji pracy na GSK,
- b) ujęcia w planach operacyjnych zamierzeń związanych z przemieszczeniem i funkcjonowaniem GSK,
- c) opracowania dokumentacji związanej z przemieszczeniem organu na ZMP,
- d) zorganizowania systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
- e) planowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem ZMP,
- f) koordynowania przedsięwzięć związanych ze szkoleniem i przygotowaniem pracowników wyznaczonych do pracy na GSK,
- g) określenia świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury,
- h) uodpornienia na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia ZMP,
- i) prowadzenia spraw związanych z reklamacją pracowników urzędu wyznaczonych i przygotowywanych do pracy na GSK od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- j) zapewnienia obsady GSK zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną.

5) Stanowisko ds. obsługi informatycznej 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 rejonach, obiektach oraz pomieszczeniach przewidzianych do organizacji GSK i ZMP,
 - 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 GSK i ZMP,
 - e) współdziałaniu z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie rozpoznania radioelektronicznego rejonów i obiektów ZMP,
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej w zakresie:
- a) współdziałania z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony kontrwywiadowczej GSK i ZMP,
 - b) organizowania i zapewnienia ciągłości pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych na potrzeby funkcjonowania GSK i ZMP, zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji niejawnej,
 - c) zapewnienia przestrzegania przepisów i zasad ochrony informacji niejawnych na GSK i ZMP,
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa w procesie przekazywania informacji niejawnych na GSK i ZMP, między GSK nadrzędnymi i współpracującymi, a także stałymi dyżurami wchodzącymi w skład systemu kierowania,
 - e) współudziału w organizowaniu systemu ochrony, w tym ochrony informacji niejawnych w rejonach rozwijania GSK i ZPM,
 - f) ustalenia obowiązujących na GSK zasad i trybu obiegu informacji niejawnych,
 - g) nadzoru na obiegiem informacji niejawnych,
 - h) współdziałania z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony kontrwywiadowczej GSK,

- i) w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu uzgodnienia warunków technicznych i wymogów w zakresie przystosowania pomieszczeń przewidzianych na zorganizowanie Kancelarii Materiałów Niejawnych w GSK i ZMP.

§ 6. Wszystkich kierowników referatów w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz pracowników zobowiązuje się do współuczestniczenia w procesie przygotowania GSK, w tym opracowania instrukcji i regulaminu pracy oraz dokumentacji pomocniczej, a także wykonania zadań wynikających z planu operacyjnego, a w szczególności:

- 1) uzgodnienia w porozumieniu z Sekretarzem Gminy potrzeb kadrowych w zakresie zadań pozostających we właściwości danej komórki organizacyjnej, realizowanych w ramach funkcjonowania GSK;
- 2) utrzymywania w gotowości do użycia rezerwowej grupy pracowników na wypadek zaistnienia potrzeby zamiany lub uzupełnienia wskazanego wcześniej składu osobowego GSK;
- 3) opracowania wykazów sprzętu, urządzeń biurowych, materiałów i wyposażenia przewidzianego do przemieszczenia wraz z pracownikami w rejon rozwinięcia ZMP;
- 4) przekazania opracowanych wykazów, celem ujęcia ich w procesie planowania przedsięwzięć związanych z przemieszczeniem do rejonów rozwijania GSK;
- 5) stałej współpracy i współdziałania w ramach realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przystosowaniem GSK do działania;
- 6) 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;
- 7) umożliwienia udziału pracownikom wytypowanym do realizacji zadań w ramach funkcjonowania GSK, w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez Głównego Specjalistę ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Ustalam następującą strukturę organizacyjną Głównego Stanowiska Kierowania:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Szef Głównego Stanowiska Kierowania – Sekretarz Gminy
- 3) Zespół Operacyjny:

- f) zorganizowania:
 - żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - obsługi urządzeń technicznych,
 - zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne.
 - g) zawierania umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przystosowania, utrzymania technicznego oraz zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
 - h) w obiekcie przewidzianym do organizacji GSK. przygotowania infrastruktury łączności przewodowej i komórkowej umożliwiającej konfigurowanie i podłączanie jawnych i niejawnych systemów łączności oraz urządzeń konferencyjno-dyspozytorskich,
 - i) dokonywania zakupów, gromadzenia i dystrybucji sprzętu, urządzeń i materiałów, niezbędnych do wyposażenia miejsc pracy i niezakłóconego funkcjonowania GSK,
 - j) zapewnienia w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych obsady personalnej GSK zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną,
 - k) zabezpieczenia możliwości sprawnego funkcjonowania przez Wójta Gminy oraz członków Zespołu kierowania na GSK,
 - l) organizowania i zapewnienia ciągłości pracy kancelarii na potrzeby funkcjonowania GSK, zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji;
 - m) zorganizowania zabezpieczenia medycznego oraz przygotowania środków do prowadzenia akcji ratowniczych,
 - n) wskazania podmiotów leczniczych, które będą wykorzystywane do zabezpieczenia właściwego stanu zdrowia personelu wchodzącego w skład GSK,
 - o) współuczestniczenia w oszacowaniu i pozyskaniu środków medycznych stosownie do potrzeb zabezpieczenia opieki doraźnej personelu wchodzącego w skład GSK,
 - p) współuczestniczenia w organizowaniu i prowadzeniu akcji ratowniczych
 - q) w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Nowe Miasto wydzielania, przystosowania i wyposażenia pomieszczeń przewidzianych na zorganizowanie Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie przygotowania środków do:
- a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony i obrony stanowisk kierowania,
 - c) przemieszczenia do ZMP.

a) Kierownik Zespołu - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska,

b) Grupa Kierowania:

- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- zastępca Kierownika USC,

c) Grupa działań bieżących:

- stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum,
- stanowisko ds. obsługi rady gminy,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. ochrony środowiska,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
- pomoc administracyjna (5 etatów).

d) Grupa planowania i rozpoznania:

- stanowisko ds. oświaty,
- stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- trener środowiskowy.

e) Sekcja opracowania dokumentów:

- stanowisko ds. kancelaryjnych,
- sekretarka.

4) Zespół Zabezpieczenia:

a) Kierownik Zespołu zabezpieczenia - Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego,

b) Grupa zabezpieczenia ogólnego:

- Komendant Straży Gminnej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej.

c) Grupa zabezpieczenia logistycznego:

- Główny Księgowy Gminnego Zakładu Komunalnego,
- stanowisko ds. rozliczania projektów,
- kierowca (dwa etaty).

d) Grupa łączności i informatyki:

- stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - stanowisko ds. ochrony informacji i promocji gminy.
- e) Grupa organizacyjno - technicznych:
- pomoc administracyjna Gminnego zakładu Komunalnego,
 - stanowisko ds. inwestycji,
 - sprzątaczką,
 - robotnicy gospodarczy.

5) Zespół Stałego Dyżuru:

- a) Kierownik Zespołu – Główny Specjalista ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i zarządzania Kryzysowego,
- b) dyżurni Stałego Dyżuru (według oddzielnego Planu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nowe Miasto).

6) Pion ochrony informacji niejawnych:

- a) Kierownik Pionu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Pion ochrony:
 - Administrator Systemu,
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - Pracownik prowadzący Kancelarię Materiałów Niejawnych.

§ 8. Za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektów budowlanych, w których przygotowuje się GSK i ZMP Wójta Gminy Nowe Miasto odpowiedzialny jest Szef GSK.

§ 9. Ochronę GSK i ZMP organizuje i prowadzi Komendant Straży Gminnej Gminy Nowe Miasto.

§ 10. Pracownicy wyznaczeni lub wytypowani do prac w ramach systemu kierowania lub wykonujący inne zadania obronne, podlegają procedurze reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

§ 11. Określony i utworzony na mocy zarządzenia system kierowania w zakresie dostosowania posiadanej dokumentacji GSK należy zakończyć do 31 marca 2021 r.

§ 12. Finansowanie zadań realizowanych w ramach przygotowania GSK i ZMP będzie się odbywać z budżetu Gminy Nowe Miasto.

§ 13. 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. poz. 978 ze zm.).

§ 14. Koordynację zadań wynikających z treści niniejszego zarządzenia, jak również nadzór nad wykonaniem wymaganej dokumentacji GSK powierza się Sekretarzowi Gminy Nowe Miasto.

§ 15. Bezpośredni nadzór nad zorganizowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Nowe Miasto, jak również realizowaniem zadań przez poszczególne Zespoły będzie sprawowany osobiście przez Wójta Gminy Nowe Miasto.

§ 16. 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.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 29/2016 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Nowe Miasto.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

Schemat struktury organizacyjnej Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Nowe Miasto

