

ZARZĄDZENIE NR OR.120.12.2024
STAROSTY OLECKIEGO

z dnia 22 lutego 2024 r.

**w sprawie stanowisk kierowania i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania
bezpieczeństwem narodowym w powiecie oleckim**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 20) i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 11 ust. 1 pkt 6), ust. 2 pkt 2), ust. 4, § 15, § 16, § 17 ust. 1, § 18 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 roku, Nr 98, poz. 978, z 2016 r. poz. 917, z 2018 r. poz. 474) i § 3 ust. 1 pkt 5 zarządzenia nr 139 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie warmińsko – mazurskim zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu stworzenia warunków do sprawnego kierowania bezpieczeństwem, tworzy się system kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie oleckim.

2. System kierowania tworzy się na potrzeby zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego w powiecie oleckim, w tym:

- 1) monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń;
- 2) zapobiegania powstaniu zagrożeń bezpieczeństwa narodowego;
- 3) zapobiegania skutkom zagrożeń bezpieczeństwa narodowego, a także ich usuwania;
- 4) kierowania realizacją zadań obronnych na terenie powiatu.

3. W skład systemu kierowania wchodzi:

- 1) Główne Stanowisko Kierowania Starosty Oleckiego (GSK), zwane dalej „stanowiskiem kierowania”;
- 2) Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy (GSK w ZMP).

§ 2. 1. Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie urzędu organizowane jest w oparciu pomieszczenia zajmowane w czasie pokoju.

2. Starosta Olecki organizuje ZMP w oparciu o obiekt budowlany, którego lokalizacja wynika z oddzielnych ustaleń.

3. Zapasowe Miejsce Pracy zaplanowano w obiekcie budowlanym będącym w trwałym zarządzie Powiatu.

3. W czasie określania dyslokacji zapasowego miejsca pracy należy uwzględnić:

- 1) infrastrukturę zapewniającą właściwe warunki pracy oraz warunki socjalno-bytowe;
- 2) rozmieszczenie infrastruktury gospodarczej i przemysłowej.

4. Starosta Olecki kieruje stanowiskiem kierowania (GSK) w celu zapewnienia realizacji zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Oleckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5. Obsadę stanowiska kierowania ustala Starosta stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej i obciążenia zadaniami realizowanymi na rzecz bezpieczeństwa narodowego.

6. W przypadku gdy Powiat nie ma możliwości obsadzenia wszystkich komórek organizacyjnych stanowiska kierowania z jednoczesnym zapewnieniem możliwości sprawnego funkcjonowania urzędu, dopuszcza się możliwość włączenia w skład obsady stanowiska kierowania pracowników z innych, podległych jednostek organizacyjnych, nieobciążonych realizacją zadań obronnych.

7. Stanowisko kierowania, po przemieszczeniu funkcjonuje przez całą dobę w systemie dwuzmianowym.

§ 3. Schemat organizacyjny Stanowiska Kierowania Starosty Oleckiego w systemie stanowisk kierowania Wojewody Warmińsko – Mazurskiego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Schemat organizacyjny Stanowiska Kierowania Starosty Oleckiego w systemie stanowisk kierowania określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Przygotowanie stanowiska kierowania obejmuje:

- 1) przygotowanie obiektów przeznaczonych na stanowisko kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 2) opracowanie instrukcji i regulaminów pracy na stanowisku kierowania;
- 3) opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem obsady osobowej na zapasowe miejsce pracy;
- 4) opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stanowiska kierowania;
- 5) utrzymywanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju;
- 6) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do realizacji zadań obronnych oraz zorganizowanie specjalnych, w tym utajnionych, systemów teleinformatycznych;
- 7) wyposażenie w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
- 8) wyposażenie w urządzenia filtrowentylacyjne, źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz ujęcia wody, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej;
- 9) wyposażenie stanowisk kierowania w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
- 10) uodpornienie na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia przeciwnika, głównie przez maskowanie oraz budowę i modernizację ukryć i schronów;
- 11) zorganizowanie:

- a) wyżywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych;
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) punktów zabiegów specjalnych;
- 12) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- 13) przygotowanie środków do:
- a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony i obrony GSK SP, w tym przed rozpoznaniem,
 - c) przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy,
 - d) prowadzenia akcji ratowniczych;
- 14) szkolenie pracowników zapewniających utrzymanie obiektów stanowiska kierowania w gotowości do ich wykorzystania;
- 15) weryfikację przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowanie należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

§ 6. 1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją funkcjonowania wyposażenia w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym środki łączności, środki transportu oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) zapewnienie obsady personalnej zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną, określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olecku;
- 3) kierowanie realizacją wszystkich przedsięwzięć związanych z rozwojem, przemieszczeniem oraz maskowaniem;
- 4) utrzymanie ustalonego porządku, w tym zorganizowanie regulacji ruchu;
- 5) nadzór nad organizacją:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) transportu oraz obsługi pojazdów oraz urządzeń technicznych,
 - c) zaopatrzenia w paliwa i materiały eksploatacyjne.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) ustalenie i zapewnienie w projekcie budżetu powiatu środków pieniężnych niezbędnych do przygotowania i wyposażenia stanowiska kierowania,
- 2) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi przeznaczonymi na przygotowanie i wyposażenie stanowiska kierowania.

3. Do zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem, w szczególności przeszkolenie pracowników wyznaczonych do pracy;
- 2) opracowanie instrukcji i regulaminu pracy oraz niezbędnej dokumentacji;
- 3) zapewnienie łączności radiowej;
- 4) terminowe przygotowanie Stanowiska Kierowania do pracy, w tym wyposażenie urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy, niezbędny do pracy i odpoczynku;
- 5) zorganizowania systemu przepustkowego;
- 6) zabezpieczenie transportowe;
- 7) zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony;
- 8) realizacja przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, przemieszczaniem oraz maskowaniem;
- 9) wyposażenie w środki kierowania, w tym urządzenia łączności przewodowej do przekazywania informacji zapewniające możliwość niezakłóconej pracy;
- 10) zapewnienia obsady osobowej zespołu obsługi medialnej oraz współpraca mediami;
- 11) zorganizowanie:
 - a) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - b) zaopatrywania w materiały eksploatacyjne.

4. Do zadań inspektora ds. obronnych i obywatelskich należy:

- 1) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem SK, a w szczególności przeszkolenie pracowników wyznaczonych do pracy na stanowiskach kierowania;
- 2) opracowanie instrukcji organizacji pracy na SK;
- 3) opracowanie instrukcji przemieszczenia Starostwa Powiatowego w Olecku na zapasowe miejsce pracy;
- 4) zorganizowanie i zapewnienie łączności radiowej na potrzeby SK.

5. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacjom niejawnym;
- 2) zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu przekazywania informacji niejawnych na stanowisku kierowania oraz informacjom niejawnym wychodzącym na zewnątrz.

6. Do zadań naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Olecku należy:

- a) wydzielenie niezbędnej ilości pracowników do poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiska kierowania – celem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Oleckiego;
- b) przygotowanie wykazu sprzętu teleinformatycznego, materiałów biurowych wyposażenia, przewidywanych do przemieszczenia na ZMP.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr OR.120.13.2018 Starosty Oleckiego z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie oleckim.

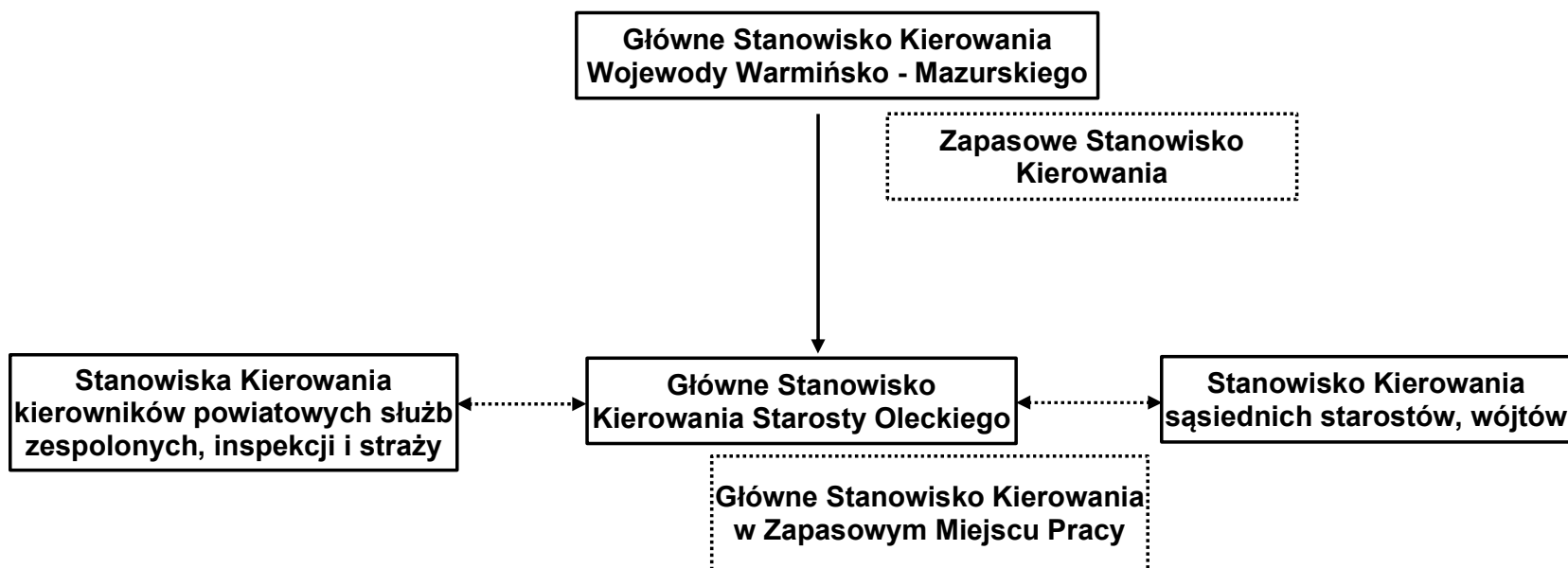
§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Olecki

**Marzanna Pojawa-
Grajewska**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia OR.120.12.2024
Starosty Oleckiego z dnia 22 lutego 2024 r.
w sprawie stanowiska kierowania i zapasowego
miejsca pracy w systemie kierowania
bezpieczeństwem narodowym w powiecie oleckim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STANOWISKA KIEROWANIA STAROSTY OLECKIEGO W SYSTEMIE STANOWISK KIEROWANIA WOJEWODY WARMIŃSKO – MAZURSKIEGO



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia OR.120.12.2024
Starosty Oleckiego z dnia 22 lutego 2024 r.
w sprawie stanowiska kierowania i zapasowego
miejsca pracy w systemie kierowania
bezpieczeństwem narodowym w powiecie oleckim

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA STAROSTY OLECKIEGO

