

**ZARZĄDZENIE NR 31/2021
STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 31 marca 2021 r.

**w sprawie przygotowania stanowiska kierowania
w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie siedleckim**

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2021.372 tj.), § 11 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U.2004.98.978 ze 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, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. System kierowania przygotowuje się na potrzeby zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego w powiecie, w tym:
 - 1) monitorowania źródeł, rodzajów, kierunków i skali zagrożeń;
 - 2) zapobiegania powstawaniu zagrożeń, a także usuwania ich skutków;
 - 3) kierowania realizacją zadań obronnych na terenie powiatu.
2. Przygotowanie systemu kierowania obejmuje planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
3. Schemat organizacji systemu kierowania w powiecie siedleckim określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

W skład systemu kierowania wchodzi:

1. Stanowisko Kierowania Starosty Siedleckiego, zwane dalej „stanowiskiem kierowania”;
2. Stałe dyżury kierowników jednostek organizacyjnych wytypowanych do wykonywania zadań obronnych.

§ 3.

1. Stanowisko Kierowania organizuje się :
 - 1) w stałej siedzibie urzędu w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wydział Zarządzania Kryzysowego i inne wydzielone pomieszczenia urzędu,
 - 2) w zapasowym miejscu pracy, którego lokalizację uzgadnia się z Wojewodą Mazowieckim,
2. Schemat struktury organizacyjnej Stanowiska Kierowania Starosty Siedleckiego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

W trakcie działań podejmowanych w ramach funkcjonowania systemu kierowania Starosta Siedlecki podlega Wojewodzie Mazowieckiemu.

§ 5.

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania systemu kierowania Starosta Siedlecki na terenie powiatu kieruje zapewnieniem realizacji zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu.

§ 6.

1. Przygotowanie stanowiska kierowania obejmuje:

- 1) przygotowanie obiektów przeznaczonych na stanowiska kierowania;
- 2) opracowanie instrukcji i regulaminu pracy;
- 3) utrzymanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju
- 4) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości do realizacji zadań obronnych oraz organizowanie systemów teleinformatycznych;
- 5) wyposażenie w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
- 6) wyposażenie w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
- 7) wyposażenie w urządzenia techniczne, sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
- 8) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku i materiały eksploatacyjne, zorganizowanie zabezpieczenia medycznego i transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych;
- 9) przygotowanie środków przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy.

§ 7.

W ramach przygotowania i organizacji stanowiska kierowania oraz zapasowego miejsca pracy:

1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją funkcjonowania i 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 załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 3) zapewnienie obsady osobowej zespołu obsługi medialnej oraz współpraca z mediami;
- 4) kierowanie realizacją wszystkich przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, przemieszczaniem oraz maskowaniem;
- 5) nadzór nad organizacją żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, transportu oraz obsługi pojazdów oraz urządzeń technicznych i zaopatrzenia w paliwa i materiały eksploatacyjne.

2. Do zadań Kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem, a w szczególności przeszkolenie pracowników wyznaczonych do pracy;
- 2) opracowania regulaminu i instrukcji pracy na stanowisku kierowania;
- 3) zapewnienie łączności radiowej.

3. 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.
4. Do zadań Kierownika Wydziału Administracyjnego-Gospodarczego należy:
- 1) terminowe przygotowanie stanowiska kierowania do pracy, w tym wyposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy, niezbędny do pracy i odpoczynku;
 - 2) zorganizowanie systemu przepustkowego;
 - 3) zabezpieczenie transportowe;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony;
 - 5) realizacja przedsięwzięć związanych z rozwijaniem, zwijaniem, przemieszczaniem i maskowaniem;
 - 6) wyposażenie w środki kierowania, w tym urządzenia łączności przewodowej do przekazywania informacji zapewniające możliwość niezakłóconej pracy;
 - 7) zorganizowanie transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych oraz zaopatrywanie w materiały eksploatacyjne.
5. Do zadań Kierowników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Siedlcach należy:
- 1) wydzielenie niezbędnej ilości pracowników do poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiska kierowania – celem realizacji zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Siedleckiego;
 - 2) przygotowanie wykazu sprzętu teleinformatycznego, materiałów biurowych i wyposażenia, przewidywanych do przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Kierownikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2015 Starosty Siedleckiego z dnia 28 września 2015 r. w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania Starosty Siedleckiego w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.

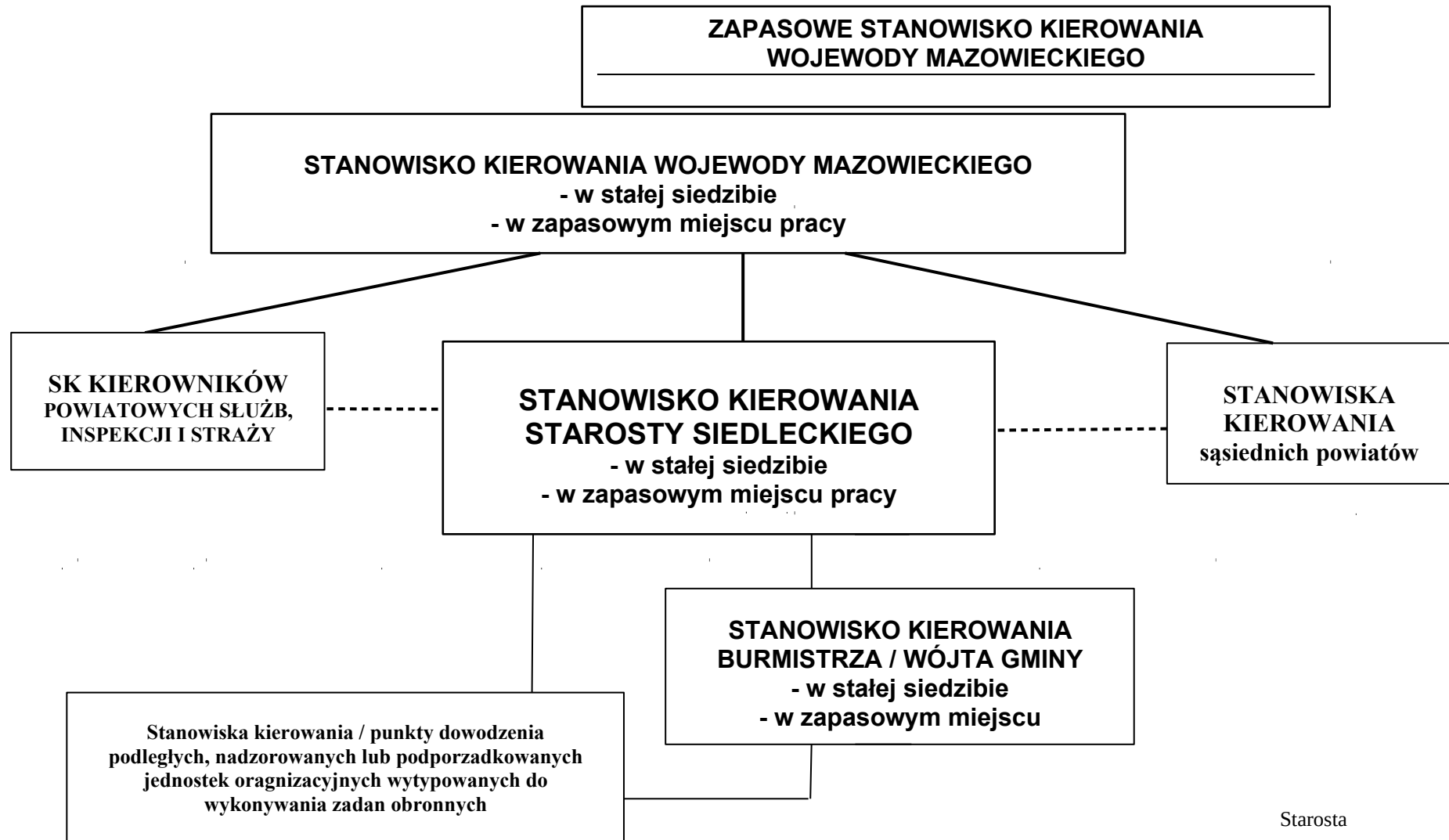
§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

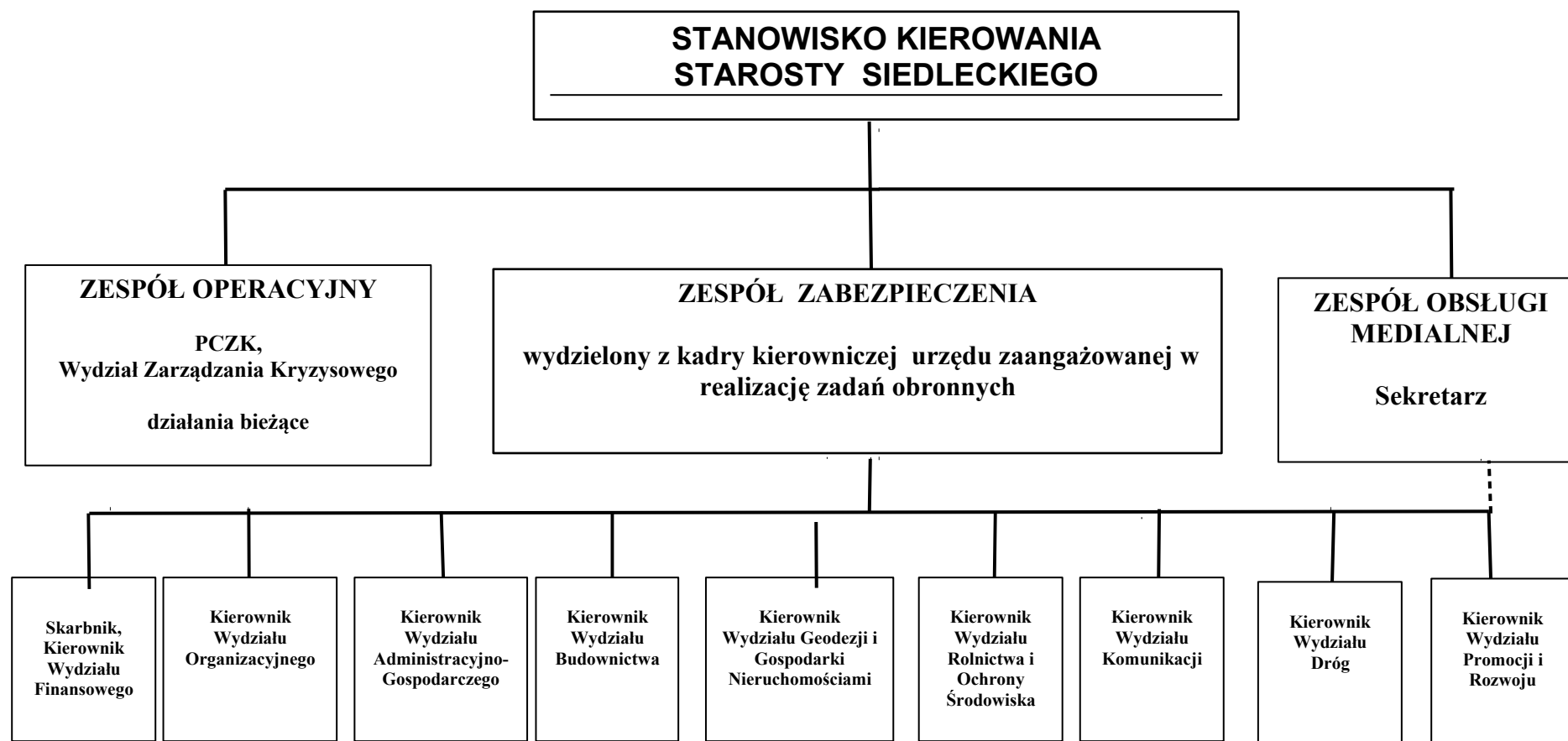
Karol Tchórzewski

SCHEMAT ORGANIZACJI KIEROWANIA W POWIECIE SIEDLECKIM



Starosta
Karol Tchórzewski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA STAROSTY SIEDLECKIEGO



Starosta

Karol Tchórzewski