

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**

ul. Plac Sobieskiego 18

37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.215.2019

**Zarządzenie Nr 215 /2019  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 15 listopada 2019 r.**

**w sprawie organizacji i przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania  
Burmistrza Miasta Łańcuta w systemie kierowania bezpieczeństwem  
narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i wojny**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019. 506 j.t.), § 4, § 11 ust.1 pkt 6, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. 2004.98.978) zarządzam co następuje:*

**§ 1. Zarządzenie określa:**

- 1) organizację i tryb przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Miasto Łańcut, zwanym dalej „systemem kierowania”,
- 2) strukturę, organizację oraz zasady funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Łańcuta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 3) przygotowanie infrastruktury na potrzeby Głównego Stanowiska Kierowania umożliwiającej funkcjonowanie Burmistrza w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 4) zadania dla kierowników wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta Łańcuta,
- 5) organizację przemieszczenia obsady Głównego Stanowiska Kierowania do Zapasowego Miejsca Pracy.

**§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:**

- 1) Centrum koordynacji działań – rozumie się przez to element Głównego Stanowiska Kierowania mający odpowiednio zorganizowane zespoły, określone relacje podporządkowania, uprawnienia, zakresy odpowiedzialności, ogólne zasady funkcjonowania, a także określone procedury działania,
- 2) Kierownika - rozumie się przez to kierowników wydziałów, biur i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Głównym Stanowisku Kierowania (GSK) - rozumie się przez to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce pracy Burmistrza w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP), z którego kieruje podległymi mu strukturami, organizuje współdziałanie, koordynuje i synchronizuje ich działania,
- 4) Grupie organizacyjno-przygotowawczej - rozumie się przez to doraźnie powołany zespół pracowników, którego celem jest realizacja zadań związanych z przygotowaniem, przemieszczeniem i organizacją pracy GSK w ZMP,
- 5) Jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Burmistrza,

- 6) Kierownika jednostki organizacyjnej - rozumie się przez to dyrektorów, kierowników, prezesów jednostek organizacyjnych,
- 7) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wymienione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Łańcuta wydziały i inne komórki organizacyjne wchodzące w skład urzędu,
- 8) Komórce organizacyjnej stanowiska kierowania (GSK) – rozumie się przez to grupę osób wchodzących w skład zespołu zadaniowego stanowiska przeznaczona do realizacji zadań operacyjnych GSK w stałej siedzibie, w ZMP, a także do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem GSK w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 9) Planie operacyjnym – rozumie się przez to dokumenty planistyczne wykonywane w ramach planowania operacyjnego,
- 10) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Łańcuta (UM),
- 11) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Łańcuta,
- 12) Zadaniach operacyjnych – rozumie się przez to tę część zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym, które realizowane są w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 13) Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) – rozumie się przez to odpowiednio przygotowany i wyposażony obiekt lub miejsce w obiekcie, będący w trwałym zarządzie Burmistrza,
- 14) Zespole wsparcia kierowania – rozumie się przez to określone siły i środki zapewniające łączność z innymi stanowiskami kierowania, przepływ informacji wewnątrz GSK, możliwość dowiązania do odpowiedniej sieci telekomunikacyjnej oraz obsługę zautomatyzowanych systemów wspomagających proces kierowania, zbierania, przetwarzania i ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów i przesyłek pocztowych, a także ochrony i obrony GSK,
- 15) Zespole zabezpieczenia – rozumie się przez to określone siły i środki zdolne do logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
- 16) Zespole zadaniowym – rozumie się przez to określone siły i środki przeznaczone do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem GSK w stałej siedzibie, w ZMP w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, a także do realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego.

**§ 3.** Umiejscowienie Burmistrza w strukturze kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Miasto Łańcut przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia,

**§ 4.** Strukturę systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Miasto Łańcut przedstawia załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 5. 1.** Burmistrz przekazuje dane teled adresowe GSK w stałej siedzibie do Wojewody Podkarpackiego w celu zapewnienia ciągłości działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego.

2. Dane teled adresowe GSK w ZPM przekazuje się z chwilą osiągnięcia gotowości do działania GSK w ZMP.

**§ 6. 1.** W celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego oraz realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Łańcuta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, organizuje się w Urzędzie Miasta Łańcuta Stanowisko Kierowania Burmistrza Miasta Łańcuta.

2. Stanowisko Kierowania obejmuje|:

- 1) Główne Stanowisko Kierowania (GSK) Burmistrza organizowane w stałej siedzibie urzędu w oparciu o wydzielone i przystosowane pomieszczenia obiektu budowlanego będącego własnością Gminy Miasto Łańcut,
  - 2) Główne Stanowisko Kierowania (GSK) organizowane w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) w oparciu o obiekt będący w trwałym zarządzie Gminy Miasto Łańcut. Lokalizacja GSK w ZMP uzgodniono z Wojewodą Podkarpackim w Rzeszowie,
  - 3) Lokalizację – usytuowanie GSK ujmuje się w Planie operacyjnym oraz w dokumentacji organizacji i funkcjonowania GSK.
3. GSK, o którym mowa w ust. 2 w przypadkach rozwinięcia czynne są w systemie dwuzmianowym.
4. Ogólną strukturę organizacyjną GSK tworzą:
- 1) Centrum koordynacji działań,
  - 2) Zespół wsparcia,
  - 3) Zespół zabezpieczenia.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania dla poszczególnych zespołów GSK opracuje stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.

**§ 7. Przygotowanie GSK polega na:**

- 1) przygotowaniu obiektów przeznaczonych na GSK, w tym przydzielonych w ramach świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z warunkami określonymi przez ministra infrastruktury,
- 2) ujęciu w Planie operacyjnym zamierzeń związanych z przemieszczeniem i funkcjonowaniem GSK w ZMP.

**§ 8. Przygotowanie GSK, o którym mowa w § 6 ust. 2 obejmuje:**

- 1) opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowisku kierowania;
- 2) utrzymywanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju;
- 3) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz zorganizowanie systemów teleinformatycznych;
- 4) wyposażenie w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
- 5) wyposażenie w urządzenia filtrowentylacyjne, źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz ujęcia wody, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej;
- 6) wyposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
- 7) uodpornienie na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia przeciwnika, głównie przez maskowanie oraz budowę i modernizację ukryć i schronów;
- 8) zorganizowanie:
  - a) żywienia 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) osłony kontrwywiadowczej,
  - f) punktów zabiegów specjalnych;
- 9) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- 10) przygotowanie środków do:
  - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- b) ochrony i obrony stanowisk kierowania, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
  - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
  - d) przemieszczenia na zapasowe miejsca pracy;
- 11) szkolenie pracowników zapewniających utrzymanie obiektu GSK i ZMP w gotowości do ich wykorzystania;
  - 12) określenie świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury;
  - 13) weryfikację przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowanie należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

**§ 9.** W ramach przygotowania i organizacji GSK do zadań Sekretarza Miasta Łańcuta należy koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją przygotowania, wyposażenia i funkcjonowania GSK Burmistrza w niezbędny sprzęt i urządzenia w tym środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku wraz z niezbędnym wyposażeniem.

**§ 10.** Do zadań kierownika Wydziału właściwego w sprawach organizacyjno - administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek, pracowników urzędu wyznaczonych i przygotowanych do pracy na GSK Burmistrza, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 2) planowanie i koordynowanie zadań związanych z bieżącym przygotowaniem infrastruktury technicznej do rozwinięcia i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
- 3) modernizowanie i przystosowywanie wytypowanego obiektu, pomieszczeń oraz miejsc pracy do możliwości zainstalowania w nich sprzętu i wyposażenia, o którym mowa w § 8 zarządzenia,
- 4) utrzymywanie odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń obiektu oraz ciągłej modernizacji infrastruktury GSK,
- 5) w zakresie informatyzacji oraz telekomunikacji GSK:
  - a) organizacja łączności wewnętrznej i zewnętrznej,
  - b) przygotowanie i wydzielanie sprzętu łączności niezbędnego do zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
  - c) przygotowanie infrastruktury łączności umożliwiającej konfigurowanie i podłączanie systemów łączności oraz dokonanie niezbędnych modernizacji istniejących sieci komputerowych w obiektach i pomieszczeniach przewidzianych do organizacji GSK,
  - d) zapewnienie obsługi i prawidłowego funkcjonowania sprzętu informatyczno-komputerowego oraz sieci komputerowej na GSK Burmistrza przez odpowiednio przygotowanych administratorów,
  - e) przygotowanie sił i środków do odtworzenia systemu łączności,
- 6) zorganizowanie i zapewnienie ochrony fizycznej obiektów GSK i ZMP do czasu przejścia tej funkcji przez pododdział zmilitaryzowany Policji,
- 7) wydzielenie sił i środków oraz zapewnienia funkcjonowania systemu ochrony GSK, w tym Biura Przepustek GSK w stałej siedzibie. Dokumentację organizacji i funkcjonowania biura przepustek GSK opracować we współdziałaniu z Sekretarzem Miasta.
- 8) wyposażenie GSK w źródła energii elektrycznej, niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej oraz zapewnienie ich funkcjonowania,
- 9) zapewnienie obsługi prawidłowego funkcjonowania sprzętu elektroenergetycznego,
- 10) zaplanowanie oraz zorganizowanie grupy organizacyjno – przygotowawczej w celu dostosowania obiektów i miejsc pracy dla potrzeb GSK,
- 11) zagospodarowanie środków transportowych wraz z kierowcami w celu przemieszczania wydzielonych sił i środków do rejonów rozwinięcia GSK w ZMP,
- 12) wydzielenie środków transportowych na potrzeby GSK, w tym przemieszczenia Burmistrza, zespołów zadaniowych oraz sprzętu koniecznego do funkcjonowania GSK o którym mowa w § 8 zarządzenia,

- 13) przemieszczenie wydzielonych sił i środków do rejonów rozwinięcia GSK zgodnie z Planem przemieszczenia,
- 14) zaplanowanie i zorganizowanie na GSK w stałej siedzibie, w ZMP:
  - a) stanowisk pracy i miejsc odpoczynku dla kierownictwa Urzędu oraz obsady stanowiska kierowania,
  - b) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku dla obsady GSK,
  - c) kancelarii zapewniającej obsługę kancelaryjną GSK,
  - d) usług poligraficznych,
  - e) transportu oraz usługi technicznej pojazdów mechanicznych i urządzeń,
  - f) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
  - g) innych niezbędnych środków do pracy na stanowiskach kierowania.
- 15) ustalenie zasad i sposobu zapewnienia opieki medycznej oraz zabezpieczenie środków medycznych niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy dla stanów osobowych w czasie przemieszczania oraz pracy na poszczególnych stanowiskach kierowania,
- 16) dostosowanie pomieszczeń podpiwniczenia obiektu GSK na potrzeby ukryć dla stanu osobowego,
- 17) we współdziałaniu ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:
  - a) wyznaczanie obiektów i pomieszczeń do rozmieszczenia komórek organizacyjnych GSK,
  - b) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem i przygotowaniem wyznaczonych pracowników do rozwijania i funkcjonowania GSK,
  - c) planowanie zaopatrzenia w wodę pitną na potrzeby GSK,
- 18) przedstawienie stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności propozycji zakupu sprzętu, urządzeń i materiałów niezbędnych do wyposażenia GSK ze środków określonych w Programie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w części dotyczącej przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 19) wydzielenie i utrzymywanie niezbędnych sił i środków do prowadzenia akcji ratowniczych na GSK Burmistrza,
- 20) współdziałanie z Komendantem Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łańcucie w zakresie podejmowania działań ratowniczych,
- 21) terminowe przygotowanie GSK Burmistrza.

**§ 11.** Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności należy współdziałanie z kierownikiem wydziału właściwym do spraw organizacyjno-administracyjnych w zakresie określonym w § 10, a ponadto:

- 1) planowanie przedsięwzięć związanych z organizacją, przygotowywaniem i funkcjonowaniem GSK Burmistrza, a także przemieszczeniem obsady GSK,
- 2) wyznaczenie rejonów, a w nich obiektów i pomieszczeń do rozmieszczenia poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiska kierowania zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną GSK Burmistrza,
- 3) dokonanie stosownych uzgodnień z Wojewodą Podkarpackim w Rzeszowie w zakresie lokalizacji GSK w ZPM,
- 4) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji GSK Burmistrza:
  - a) Instrukcji organizacji pracy na GSK,
  - b) Regulaminu przemieszczenia GSK na ZMP,
- 5) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem i przygotowaniem wyznaczonych pracowników do rozwijania i funkcjonowania GSK,
- 6) we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu opracowanie szczegółowej struktury organizacyjnej GSK, oraz zadań dla poszczególnych zespołów GSK. Szczegółową strukturę organizacyjną należy określić w Instrukcji pracy na GSK,
- 7) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w uzgadnianiu z Dyrektorem Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Rzeszowie z zakresu i sposobu realizacji ochrony kontrwywiadowczej GSK,

- 8) współdziałanie z Komendantem Powiatowym Policji w Łąncucie w zakresie uzgodnienia Planu ochrony w tym wydzielenia sił i środków oraz zorganizowania i zapewnienia ochrony i obrony GSK.

**§ 12.** Do realizacji zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zorganizowanie i zapewnienie ciągłości pracy Kancelarii, w której przetwarzane są informacje niejawne na potrzeby funkcjonowania GSK zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji niejawnej,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad ochrony informacji niejawnych na GSK,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa w procesie przekazywania decyzji i informacji niejawnych na GSK oraz między stanowiskami kierowania wchodzącymi w skład systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 4) ustalenie zasad i trybu oraz zapewnienie obiegu informacji niejawnych na GSK,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych niezbędnych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych,
- 6) współdziałanie w organizowaniu systemu ochrony GSK..

**§ 13.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy:

- 1) przygotowanie pracowników wytypowanych na stanowiska pracy GSK do realizacji procedur wynikających z zadań operacyjnych pozostających we właściwości wydziału,
- 2) w uzgodnieniu z kierownikiem właściwym w sprawach organizacyjno-administracyjnych wyznaczenie i zapewnienie obsady do pracy na GSK w systemie dwuzmianowym, stosownie do przyjętej szczegółowej struktury organizacyjnej GSK,
- 3) zapewnienie uczestnictwa w przedsięwzięciach związanych ze szkoleniem i przygotowaniem pracowników wyznaczonych do pracy na GSK,
- 4) współdziałanie w aktualizacji dokumentacji GSK w terminie określonym wytycznymi Wojewody Podkarpackiego w sprawie realizacji zadań obronnych,
- 5) realizacja przemieszczenia GSK na ZMP,
- 6) w uzgodnieniu z kierownikiem właściwym w sprawach organizacyjno-administracyjnych wykazy sprzętu przewidzianego do przemieszczenia GSK do ZMP.

**§ 14. 1.** Grupę organizacyjno-przygotowawczą doraźnie tworzoną, organizuje i kieruje nią kierownik właściwy w sprawach organizacyjno-administracyjnych.

2. Do głównych zadań grupy organizacyjno-przygotowawczej należy:

- 1) rozpoznanie dróg dojazdowych i położenia GSK w ZMP,
- 2) ocena możliwości funkcjonowania ZMP,
- 3) przejęcie obiektów (pomieszczeń), niezbędnego sprzętu i wyposażenia ZMP,
- 4) sprawdzenie sprawności urządzeń do organizacji łączności oraz rozwinięcie wewnętrznej sieci łączności w obiekcie ZMP w celu zainstalowania urządzeń łączności oraz we współdziałaniu z właściwym operatorem telekomunikacyjnym podłączenie ich do sieci telekomunikacyjnej,
- 5) sprawdzenie i uruchomienie niezależnych źródeł energii elektrycznej,
- 6) przygotowanie stanowisk pracy dla zespołów zadaniowych.

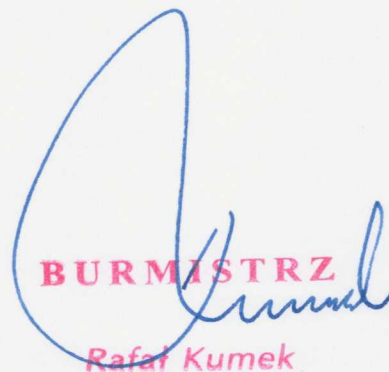
3. Przemieszczenie GSK do ZMP realizować po otrzymaniu decyzji Wojewody Podkarpackiego w Rzeszowie dotyczącej przemieszczenia GSK do ZMP zgodnie z opracowanym planem operacyjnym.

**§ 15.** Na koordynatora przemieszczenia obsady GSK do ZMP wyznacza się Sekretarza Miasta Łąncuta.

§ 16. Realizację zadań związanych z przygotowaniem GSK prowadzi się z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 17. Dokumentacja GSK w stałej siedzibie i w ZMP przechowuje się w Kancelarii, w której przetwarzane są informacje niejawne.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr Z-108/11 Burmistrza Miasta Łącuta z dnia 13 czerwca 2011 r. w sprawie organizacji, przygotowania i rozwinięcia Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Łącuta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.



**BURMISTRZ**  
Rafał Kumek

