

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.390.2021**

**WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA**

**z dnia 23.12.2021 r.**

**w sprawie: przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Dąbrówka**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 6, ust. 2 pkt. 2, ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 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, zmienionego Zarządzeniem Nr 485 Wojewody Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2020 r., zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa:

- 1) strukturę organizacyjną oraz zasady przygotowania i funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Dąbrówka, zwanego dalej „systemem kierowania”;
- 2) organy administracji publicznej odpowiedzialne za przygotowanie struktury umożliwiającej sprawne funkcjonowanie systemu kierowania;
- 3) zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych biorących udział w procesie przygotowania systemu kierowania w gminie Dąbrówka.

**§ 2**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Gminy Dąbrówka;
- 2) Wójt - Wójt Gminy;
- 3) Gmina - Gmina Dąbrówka;
- 4) Organy - kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt 6, wykonujących zadania w ramach systemu kierowania;
- 5) komórki organizacyjne - wymienione w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrówka, referaty, samodzielne stanowiska pracy;
- 6) podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne - organy samorządowej administracji zespolonej w gminie, w tym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organy niezespolonej administracji rządowej w gminie stosownie do kompetencji oraz organy wykonawcze samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne a także organizacje społeczne mające siedzibę na terenie gminy, wytypowane przez wójta, do wykonywania zadań obronnych;

- 7) plan operacyjny - Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Dąbrówka, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) zadania obronne - zadania realizowane w ramach powszechnego obowiązku obrony wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również innych wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów prawnych;
- 9) SK - stanowisko kierowania Wójta Gminy - odpowiednio przygotowaną i wyposażoną infrastrukturę, obiekty, rejony, w których rozmieszcza się elementy struktury organizacyjnej (lub ich część) wraz z elementami zabezpieczenia, zapewniającą Wójtowi wykonywanie zadań w razie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, obejmującą GSK;
- 10) GSK - Główne Stanowisko Kierowania - SK w stałej siedzibie Urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 11) ZMP - Zapasowe Miejsce Pracy - wyznaczone, inne od stałego, miejsce wykonywania zadań Wójta i pracowników Urzędu wchodzących w skład GSK;
- 12) Komendant SK - Komendant stanowiska kierowania - wyznaczoną osobę odpowiedzialną za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektów budowlanych, w których przygotowuje się GSK i ZMP;

### § 3

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 gminy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 4

3. W skład systemu kierowania gminy wchodzi:
  - 1) GSK Wójta, organizowane w stałej siedzibie i w ZMP;
  - 2) Główne Stanowiska Kierowania kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających we współpracy z Wójtem, organizowanych w stałej siedzibie i w zapasowych miejscach pracy obejmujące:
    - a) Komendanta Komisariatu Policji,
    - b) Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
    - c) Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
    - d) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

- e) Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 3) Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy organizowane jest w stałej siedzibie urzędu i w zapasowym miejscu pracy.
  - 4) Główne Stanowisko Kierowania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi;
  - 5) stałe dyżury organów, o których mowa w pkt 1 - 4;
  - 6) stałe dyżury przedsiębiorców oraz kierowników jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych mających swoją siedzibę na terenie gminy, wytypowanych przez Wójta do wykonywania zadań obronnych.
4. Schemat struktury organizacyjnej GSK Wójta określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
  5. Organy administracji zespolonej o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, d i e w ramach ustalonego systemu kierowania, zwolnione są z obowiązku organizowania stanowisk kierowania, realizują jedynie obowiązek wynikający z ust. 1 pkt 5.

#### **§ 5**

Wójt organizuje ZMP w oparciu o kompleks obiektów budowlanych, których lokalizacja wynika z oddzielnych ustaleń i wymaga uzgodnienia z Wojewodą jeżeli obiekty nie były wcześniej uzgadniane.

#### **§ 6**

Stanowiska kierowania organizują:

- 1) Wójt w obiekcie będącym stałą siedzibą Urzędu w oparciu o Gminne Centra Zarządzania Kryzysowego;
- 2) kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych w wytypowanych obiektach.

#### **§ 7**

Komisariat Policji w Radzyminie oraz Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, każdy odpowiednio dla własnych potrzeb organizuje i przygotowuje stanowiska kierowania zgodnie z ustaleniami, uzgodnieniami lub wytycznymi odpowiednio Komendanta Wojewódzkiego i/lub Stołecznego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

#### **§ 8**

1. Zasady i tryb pracy w ramach funkcjonowania stanowisk kierowania określają organy tworzące te stanowiska, przy czym charakter pracy zawsze ma wymiar całodobowy.
2. Ciągłość pracy zapewnia się poprzez dwu zmianowy system pracy.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na identyfikację już istniejących lokalizacji tych stanowisk, wszelkie zmiany należy niezwłocznie zgłaszać wojewodzie, przy jednoczesnym uaktualnieniu właściwej dokumentacji.

#### **§ 10**

1. W trakcie działań podejmowanych w ramach funkcjonowania systemu kierowania, obowiązuje poniższa zasada podległości:
  - 1) Starosta wydaje polecenia wiążące dla wójtów, burmistrzów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych przydzielonych czasowo staroście do dyspozycji, celem realizacji lub wsparcia przy realizacji zadań obronnych na terenie powiatu, a także jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym mającym siedzibę na terenie powiatu, wytypowanym przez starostę, wójtów, burmistrzów do wykonywania zadań obronnych;
  - 2) Wójt, burmistrz, wydaje polecenia wiążące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę/miasto oraz kierowników jednostek organizacyjnych przydzielonych czasowo wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta przez stosowne organy do ich dyspozycji, celem realizacji lub wsparcia przy realizacji zadań obronnych, a także jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym mającym siedzibę na terenie gminy, wytypowanym przez wójta/burmistrza do wykonywania zadań obronnych.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta sprzeczności stanowisk organów wydających polecenia zdefiniowane w pkt 1 - 2 lub niezgodności tych poleceń z decyzjami Wójta, polecenia wydane kierownikom jednostek organizacyjnych podlegają skorygowaniu przez Wójta.

#### **§ 11**

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania stanowisk kierowania zapewnieniem realizacji zadań obronnych kierują

- 1) Wójt – na obszarze gminy.
- 2) Starosta- na obszarze powiatu

#### **§ 12**

1. Strukturę organizacyjną Głównych Stanowisk Kierowania dla organów określonych w § 4 ust. 1, pkt 2 - 3 kompatybilną ze strukturą GSK Wójta, opracowuje się stosownie do ich wielkości oraz zasięgu działania.
2. Obsadę personalną Głównych Stanowisk Kierowania ustalają organy, stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej oraz ilości i sposobu realizacji zadań obronnych.
3. W przypadku gdy organ nie ma możliwości obsadzenia wszystkich stanowisk z jednoczesnym podtrzymaniem sprawnego działania danego organu, dopuszcza się możliwość włączenia w skład obsady danego stanowiska, pracowników z innych podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, nie obciążonych realizacją zadań obronnych.

#### **§ 13**

Realizacja przedsięwzięć o których mowa w § 12, należy do zadań tych organów oraz wydzielonej części obsługujących ich struktur organizacyjnych z wykorzystaniem niezbędnej infrastruktury przewidzianej i przygotowanej do wykonywania zadań w ramach systemu kierowania.

#### **§ 14**



W zakresie realizacji przedsięwzięć związanych z monitorowaniem, wykrywaniem, identyfikacją, przekazywaniem informacji o 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.

## § 15

Za przygotowanie SK Wójta odpowiada:

- 1) Inspektor ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
  - a) opracowania regulaminu i instrukcji pracy na SK;
  - b) ujęcia w planach operacyjnych zamierzeń związanych z przemieszczeniem i funkcjonowaniem SK;
  - c) opracowania dokumentacji związanej z przemieszczeniem organu na ZMP;
  - d) zorganizowania punktów zabiegów specjalnych;
  - e) zorganizowania systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
  - f) przygotowania środków do prowadzenia akcji ratowniczych;
  - g) planowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z organizowaniem oraz funkcjonowaniem SK;
  - h) koordynowania przedsięwzięć związanych ze szkoleniem i przygotowaniem pracowników wyznaczonych do pracy na SK;
  - i) uodpornienia na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia SK;
  - j) współdziałania z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie rozpoznania radioelektronicznego rejonów i obiektów SK;
  - k) zapewnienia obsady SK zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną;
  - l) prowadzenia spraw związanych z reklamacją pracowników urzędu wyznaczonych i przygotowywanych do pracy na SK od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - m) szkolenia pracowników zapewniających utrzymanie obiektów w gotowości do ich wykorzystania;
  - n) wyposażenia GSK w środki kierowania, w tym urządzenia łączności radiowej do przekazywania informacji zapewniających możliwość niezakłóconej pracy.
  
- 2) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem Komunalnym:

- a) przygotowania obiektów w tym dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na tych stanowiskach;
- b) utrzymywania 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, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej infrastruktury techniczno-użytkowej;
- e) wyposażania w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku,
- f) uodporniania na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia;
- g) zorganizowanie:
  - żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku;
  - transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych;
  - zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne;
- h) przygotowania środków do:
  - rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - ochrony i obrony stanowisk kierowania;
  - przemieszczenia do ZMP;
- i) określenia świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury;
- j) utrzymywania w należytym stanie technicznym obiektów budowlanych przeznaczonych na funkcjonowanie GSK, lub sprawowania nadzoru nad tymi obiektami pozyskanymi w ramach świadczeń na rzecz obrony;
- k) zawierania umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przystosowania, utrzymania technicznego oraz zabezpieczenia funkcjonowania GSK;
- l) modernizacji i przystosowania wytypowanych obiektów, pomieszczeń oraz miejsc pracy do możliwości zainstalowania w nich sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania GSK;
- m) w rejonach, obiektach oraz pomieszczeniach przewidzianych do organizacji SK, przygotowania infrastruktury łączności przewodowej i komórkowej umożliwiającej konfigurowanie i podłączanie jawnych i niejawnych systemów łączności oraz urządzeń konferencyjno-dyspozytorskich;

- n) dokonywania zakupów, gromadzenia i dystrybucji sprzętu, urządzeń i materiałów, niezbędnych do wyposażenia miejsc pracy i niezakłóconego funkcjonowania GSK;
  - o) zagospodarowania środków transportowych wraz z kierowcami w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych GSK w stałej siedzibie i rejonie rozwinięcia;
  - p) organizowania i zapewnienia ciągłości pracy kancelarii na potrzeby funkcjonowania SK, zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji;
  - q) w porozumieniu z Inspektorem ds. Informacji niejawnej wydzielenia, przystosowania i wyposażenia pomieszczeń przewidzianych na zorganizowanie kancelarii niejawnej.
- 3) Referat organizacyjny w zakresie:
- a) zapewnienia w porozumieniu z referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy merytorycznej obsady personalnej SK zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną.
- 4) Informatyk Urzędu w zakresie:
- a) udział przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i zorganizowaniu infrastruktury umożliwiającej konfigurowanie oraz podłączanie jawnych i niejawnych systemów teleinformatycznych;
  - b) planowanie i wykonanie niezbędnych modernizacji istniejących sieci komputerowych w rejonach, obiektach oraz pomieszczeniach przewidzianych do organizacji SK;
  - c) utrzymanie i rozwój systemów i sieci teleinformatycznych w szczególności przez realizację wsparcia technicznego dla usług oraz systemów informatycznych;
  - d) udział w projektach zakupu sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania, wynikających z tabel należności i potrzeb w zakresie zabezpieczenia stanowisk pracy na SK.
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu w zakresie:
- a) współdziałania z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony kontrwywiadowczej SK;
  - b) organizowania i zapewnienia ciągłości pracy kancelarii niejawnej na potrzeby funkcjonowania SK zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji niejawnej;
  - c) zapewnienia przestrzegania przepisów i zasad ochrony informacji niejawnych na SK;
  - d) zapewnienia bezpieczeństwa w procesie przekazywania informacji niejawnych na SK, między SK nadrzędnymi i współpracującymi, a także stałymi dyżurami wchodzącymi w skład systemu kierowania;

- e) współdziałania w organizowaniu systemu ochrony, w tym ochrony informacji niejawnych w rejonach działania SK;
  - f) uzgodnienie warunków technicznych i wymogów w zakresie przystosowania pomieszczeń przewidzianych na zorganizowanie kancelarii niejawnej;
  - g) ustalenia obowiązujących na SK zasad i trybu obiegu informacji, w tym informacji niejawnych;
  - h) nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych.
- 6) Sekretarz Gminy w zakresie:
- a) zorganizowania zabezpieczenia medycznego;
  - b) wskazania podmiotów leczniczych, które będą wykorzystywane do zabezpieczenia właściwego stanu zdrowia personelu wchodzącego w skład SK;
  - c) współuczestniczenia w oszacowaniu i pozyskaniu środków medycznych stosownie do potrzeb zabezpieczenia opieki doraźnej personelu wchodzącego w skład SK;
  - d) współuczestniczenia w organizowaniu i prowadzeniu akcji ratowniczych;
  - e) zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Wójta oraz członków Zespołu kierowania na SK;
  - f) wydzielenia odpowiedniej ilości pracowników zabezpieczających funkcjonowanie Wójta na SK.

## **§ 16**

Kierownika Referatu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach według ich właściwości zobowiązuje się do współuczestniczenia w procesie przygotowania SK, w tym opracowania instrukcji i regulaminu pracy oraz dokumentacji pomocniczej, a także wykonania zadań wynikających z planu operacyjnego, a w szczególności:

- 1) uzgodnienia potrzeb kadrowych w zakresie zadań pozostających we właściwości danej komórki organizacyjnej, realizowanych w ramach funkcjonowania SK;
- 2) wskazania odpowiednio przygotowanych merytorycznie pracowników, zdolnych do realizacji zadań na SK;
- 3) utrzymywania w gotowości do użycia rezerwowej grupy pracowników na wypadek zaistnienia potrzeby zamiany lub uzupełnienia wskazanego wcześniej składu osobowego SK;
- 4) opracowania wykazów sprzętu, urządzeń biurowych, materiałów i wyposażenia przewidzianego do przemieszczenia wraz z pracownikami w rejon rozwoju SK;
- 5) przekazania opracowanych wykazów, celem ujęcia ich w procesie planowania przedsięwzięć związanych z przemieszczeniem do rejonów rozwijania SK;



- 6) stałej współpracy i współdziałania w ramach realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przystosowaniem SK do działania;
- 7) w sprawach wymagających koordynacji przedsięwzięć wykraczających poza statutowe zadania dziedzin i odpowiedzialności wydziałów i biur, nawiązania współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu uzgodnienia zakresu i sposobu współdziałania;
- 8) prowadzenia szkoleń z pracownikami wytypowanymi do pracy na SK, zgodnie z zakresem zadań ujętych w dokumentacji SK;
- 9) umożliwienia udziału pracownikom wytypowanym do realizacji zadań w ramach funkcjonowania SK, w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

## **§ 17**

1. Za organizację, przystosowanie, wyposażenie, rozwinięcie, przemieszczenie i prawidłowe funkcjonowanie obiektów budowlanych w których przygotowuje się GSK i ZMP Wójta, odpowiedzialny jest Komendant SK.
2. Osobę o której mowa w ust. 1 przewidzianą do realizacji tych zadań, wyznacza Wójt spośród kadry kierowniczej Urzędu. W sytuacji braku wymaganych poświadczeń w zakresie dostępu do informacji niejawnych przez osoby z kadry kierowniczej Urzędu, Wójt może na czas niezbędny do uzyskania tych poświadczeń, wyznaczyć inną osobę, o której mowa w ust. 1, z pośród kadry kierowniczej Urzędu.
3. Komendant SK w zakresie swojej odpowiedzialności, jest zobowiązany do:
  - 1) opracowania harmonogramu przygotowania i wyposażenia pozostających w ich właściwości SK, w tym wymaganych planów określonych w dokumentacji SK;
  - 2) współuczestniczenia w procesie planowania środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięć związanych z przystosowaniem i wyposażeniem SK w budżecie Wójta a także w Programie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Komendanta SK określa instrukcja i regulamin pracy SK.

## **§ 18**

Ochronę SK Wójta organizują i prowadzą:

- 1) Komisariat Policji w Radzyminie, w ramach przysługujących mu uprawnień w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną urzędu, opracowują wariantowe plany ochrony dla SK Wójta oraz przejmują ich ochronę na podstawie zawartych w odrębnym trybie porozumieniach;
- 2) Plany, o których mowa w pkt 1, obejmują również ochronę kolumn marszowych na trasach ich przemieszczania w rejony rozwijania SK;
- 3) Za organizację ochrony, zorganizowanie systemu dostępu do obiektów budowlanych w których przygotowuje się SK Wójta odpowiedzialny jest

komendant ochrony, który w zakresie swoich zadań współpracuje z podmiotami wskazanymi w ust. 1;

- 4) Komendanta ochrony wyznacza Komendant SK;
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków komendanta ochrony określa instrukcja i regulamin pracy SK;
- 6) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej, który określi sposób, a także siły i środki przydzielone w ramach ochrony przeciwpożarowej SK;
- 7) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, który określi procedury w zakresie sposobu oraz miejsc odkażania środków transportu, ludzi i mienia w rejonach SK;
- 8) W zadaniach, określonych w ust. 1 - 3, zastosowanie mają zasady maskowania SK.

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

Organizacja systemu kierowania podlega kontroli na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 poz. 151 oraz z 2008 r. poz. 669).

#### **§ 21**

Określony i utworzony na mocy zarządzenia system kierowania w zakresie dostosowania posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania, należy zakończyć na wszystkich szczeblach administracji publicznej w gminie do dnia 31 grudnia 2021 r.

#### **§ 22**

Finansowanie zadań realizowanych w ramach przygotowania stanowisk kierowania należy do zadań własnych organów tam funkcjonujących.

#### **§ 23**

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, z 2016 r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474).

#### **§ 24**

Sekretarz Gminy sprawuje merytoryczny nadzór nad przygotowaniem SK Wójta.

#### **§ 25**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 26**

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.

### § 27

Traci moc zarządzenie nr 124/2015 Wójta Gminy z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie: w sprawie powołania stanowiska kierownika i zapasowych miejsc pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Dąbrówka.

### § 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Radosław Korzeniewski*

