

ZARZĄDZENIE NR 359/ZKR/2023
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie w sprawie organizacji i przeprowadzenia ćwiczenia doskonalącego
p.k. GNIEWOSZ 23

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688) w związku z art.30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2305; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 655 oraz z 2023 r. poz. 347, poz. 641 i poz. 1834) oraz Zarządzenia Nr 78/2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 06 kwietnia 2023 roku w sprawie organizacji i przeprowadzenia ćwiczenia doskonalącego p.k. GNIEWOSZ 23 z udziałem sił i środków administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek organizacyjnych w województwie zachodniopomorskim

z a r z ą d z a m:

§ 1. Od dnia 04 do 06 października 2023 r. przeniesienie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Burmistrza na zapasowe miejsce pracy (ZMP), znajdujące się w obiekcie Szkoły Podstawowej nr 1, przy ul. Leśnej 17 w Międzyzdrojach.

§ 2. Wyznacza się następujące osoby do pracy na zapasowym miejscu pracy:

- 1) Dagmara Zygan 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 2) Marian Kowalewski 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 3) Małgorzata Somska 4 październik 2023 r. godz. 7-18
- 4) Grażyna Dubako 4-5 październik 2023 r. godz. 7-18
- 5) Olimpia Żyłowska 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 6) Sylwia Węgrzycka-Wnuk 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 7) Paulina Ścisłowska 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 8) Anna Lysiuk 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 9) Marzena Jasińska 6 październik 2023 r. godz. 7-15
- 10) Przemysław Winiarski 6 październik 2023 r. godz. 15-18
- 11) Patrycja Deptuła 5 październik 2023 r. godz. 7-18
- 12) Magdalena Olejniczak 6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 13) Krzysztof Grądz 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 14) Edyta Zygan 4-6 październik 2023 r. godz. 7-18
- 15) Magdalena Krawczyk 5-6 październik 2023 r. 7-18

§ 3. 1. Wskazani w § 2 pracownicy są zobowiązani do:

- 1) przygotowania w dwóch egzemplarzach wykazu wszystkich niezbędnych dokumentów na nośnikach papierowych niezbędnych do realizacji powierzonych im obowiązków w zapasowym miejscu pracy do dnia 3 października 2023 r.,
- 2) umieszczenia wszystkich dokumentów wg wykazu, o którym mowa w pkt. 1, do godz. 14.00 w dniu 3 października 2023 r. w przeznaczonym do tego celu pojemniku (znajdującym się w pomieszczeniu Straży Miejskiej) i przekazania jednego egzemplarza wykazu, o którym mowa w pkt. 1, bezpośrednio przełożonemu lub do sekretariatu Burmistrza,
- 3) w odniesieniu do urządzeń i sprzętu komputerowego, będącego przedmiotem wykorzystania w zapasowym miejscu pracy dopełnienia do dnia 3 października 2023 r. wszystkich procedur wskazanych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji związanych z wykorzystywaniem urządzeń poza siedzibą Urzędu Miejskiego,

- 4) przygotowania w dwóch egzemplarzach wykazu wszystkich niezbędnych urządzeń komputerowych i nośników elektronicznych niezbędnych do realizacji powierzonych im obowiązków w zapasowym miejscu pracy do dnia 3 października do godz. 14.00,
- 5) umieszczenia wszystkich urządzeń i nośników elektronicznych wg wykazu, o którym mowa w pkt. 4, do godz. 14.00 w dniu 3 października 2023 r. w przeznaczonym do tego celu pojemniku (znajdującym się w pomieszczeniu Straży Miejskiej) i przekazanie jednego egzemplarza wykazu, o którym mowa w pkt. 4, bezpośrednio przełożonemu lub do sekretariatu Burmistrza,
- 6) zastosowania procedury opisanej w pkt. 1-5 w momencie zakończenia działalności w zapasowym miejscu pracy,

2. W każdym przypadku okoliczność przygotowania pojemników zawierających dokumenty oraz sprzęt i urządzenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 5, należy zgłosić do Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego i Archiwum celem ich zaplombowania na czas transportu.

§ 4. Transport pojemników z dokumentami i sprzętem komputerowym powierza się Straży Miejskiej w Międzyzdrojach. Komendant Straży Miejskiej w Międzyzdrojach jest odpowiedzialny za zorganizowanie i realizację transportu przedmiotowych pojemników w dniu 4 października 2023 r. w sposób zapewniających ich dostarczenie do zapasowego miejsca pracy na godz. 7⁰⁰, a następnie w dniu 6 października z zapasowego miejsca pracy o godz. 18.00 do siedziby Urzędu Miejskiego.

§ 5. Straż Miejska jest zobowiązana do transportu wszelkich dokumentów papierowych między Urzędem Miejskim a zapasowym miejscem pracy w terminie 4-6 października 2023 r. Przekazywane dokumenty muszą być zabezpieczone w zaklejonej kopercie, na której należy wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przekazującej dokumenty oraz dane ich odbiorcy. Komendant Straży Miejskiej jest odpowiedzialny za uzgodnienie godzin transportu dokumentów z Sekretarzem Gminy oraz ewidencjonowanie przekazywanej korespondencji w formie jej codziennego wykazu.

§ 6. W zapasowym miejscu pracy nie planuje się utworzenia punktu kancelaryjnego. Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej jest organizowany przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim.

§ 7. Administrator Sieci Teleinformatycznej do dnia 3 października jest zobowiązany do:

- 1) zweryfikowania możliwości zainstalowania w zapasowym miejscu pracy urządzeń komputerowych i niezbędnych urządzeń peryferyjnych w sposób umożliwiający pracę osobom wymienionym w §2 oraz podjęcia wszelkich działań mających na celu dostosowanie zapasowego miejsca pracy w aspekcie:
 - a) możliwości bezpiecznego użytkowania urządzeń komputerowych,
 - b) zapewnienia dostępu do sieci internet i jej zabezpieczenia,
 - c) ustanowienia bezpiecznych kanałów dla zdalnego połączenia między stanowiskami w zapasowym miejscu pracy a Urzędem Miejskim;
- 2) odpowiedniego skonfigurowania i zabezpieczenia urządzeń przenośnych przeznaczonych do użytkowania w zapasowym miejscu pracy pod kątem bezpieczeństwa informacji w przypadku ich utraty;
- 3) opracowania i wdrożenia koncepcji wykonywania kopii zapasowych w stosunku do danych przetwarzanych w zapasowym miejscu pracy na wypadek ich utraty.

§ 8. W przypadku konieczności przekazania dokumentów na nośnikach papierowych między zapasowym miejscem pracy a Urzędem Miejskim ich transport należy powierzać wyłącznie Straży Miejskiej. Wszelkie dokumenty elektroniczne należy przekazywać wyłącznie bezpiecznymi kanałami komunikacji wskazanymi przez Administratora Sieci Teleinformatycznej. Wszelkie odstępstwa od wyżej wskazanych reguł będą traktowane jako ciężkie naruszenie ustalonej organizacji pracy.

§ 9. Sekretarz Gminy wspólnie z Administratorem Sieci Teleinformatycznej oraz Inspektorem ds. Zarządzania Kryzysowego i Archiwum dokonają oceny możliwości bezpiecznego przechowywania urządzeń i dokumentów w zapasowym miejscu pracy w dniach 4 – 6 października 2023 r., a następnie opracują i prześlą właściwe wytyczne osobom wskazanym w §2.

§ 10. W przypadku braku możliwości dostosowania zapasowego miejsca pracy do bezpiecznego przechowywania urządzeń i dokumentów, o których mowa w §8, każdorazowo po zakończeniu pracy należy je przetransportować do siedziby Urzędu Miejskiego z zachowaniem procedury określonej w §3.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.