

ZARZĄDZENIE NR 375/2021
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Wasilków w 2021 roku

Na podstawie zarządzenia Nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 roku zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w roku 2021 stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz kierowników zakładów pracy do realizacji zadań zawartych w Wytycznych w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Wasilków w 2021 r.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zadań powierza się inspektorowi ds. pozamilitarnych ogniw obronnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
Adrian Łuckiewicz

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. A.', located in the lower-left quadrant of the page.

Id: B632BA16-B3C1 -4840-81E1-45FD9BDF01D6. Podpisany

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Wasilków w 2021 r.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Wasilków w 2021 roku:

- 1) opracować nowy „Plan operacyjnego funkcjonowania ...” wraz z załącznikami;
- 2) doskonalić działania w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikować poziom przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych gminy do realizacji zadań w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2021 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 2) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne;
- 3) w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne;
- 4) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”;
- 5) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną;
- 6) wyselekcjonować i utrzymać w gotowości do podjęcia szczególnej ochrony obiektów kat. II szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 7) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia, w jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, kalendarzowy planu działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2021 r.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) opracować nowy „Plan operacyjnego funkcjonowania Gminy Wasilków” zgodnie z otrzymanym wypisem z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego” oraz Podręcznikiem Normalizacji Obronnej nr PDN-02-A075;
- 2) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznika C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę;
- 3) na podstawie nowej tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1911);

- 4) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość jednostki do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego dotychczas obowiązującego;
- 5) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 6) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

3. W zakresie stanowisk kierowania:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Wasilkowa (GSK) oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania GSK;
- 2) dokonać przeglądu dokumentacji związanej z przeniesieniem GSK do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) oraz zapewnić funkcjonowanie i ochronę stanowiska kierowania;
- 3) uzgodnić lokalizację GSK w ZMP z Wojewodą;
- 4) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- 5) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz Zapasowym Miejscu Pracy w szczególności w zakresie systemu łączności.

4. W zakresie stałego dyżuru:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji Stałego Dyżuru (SD) pod kątem jej aktualności i dostosować do warunków lokalnych;
- 2) sprawdzić aktualność obsady SD;
- 3) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe itp.);
- 4) sprawdzić czy organizacja SD gminy pozwala na przesyłanie do SD starostwa danych zbiorczych;
- 5) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań SD.

5. W zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- 1) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dot. świadczeń na rzecz obrony;
- 2) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 3) dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) opracować i przesłać do Wojewody Podlaskiego wykaz świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta, gminy oraz plan wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem.

6. W zakresie akcji kurierskiej:

- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji planu Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej (AKAP) Gminy Wasilków, uzgodnić z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w Białymstoku i Komendantem Komisariatu Policji w Wasilkowie;
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby AKAP.

7. Realizacja obowiązku państwa-gospodarza HNS:

- 1) dokonać aktualizacji dokumentacji baz danych w organach i podmiotach, którym powierzono wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązków państwa - gospodarza;

8. W zakresie szkolenia obronnego:

- 1) opracować plan szkolenia obronnego na rok 2021, zgodnie z wytycznymi w zakresie szkolenia obronnego;
- 2) uzgodnić plan szkolenia obronnego na rok 2021 z dyrektorem WBiZK PU W;
- 3) opracować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 - 2023”;
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia;
- 5) opracować i przesłać do dyrektora WBiZK PUW sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

INSPEKTOR
ds. pozamilitarnych opiw obronnych
Kazimierz Kmita

BURMISTRZ
Adrian Łuckiewicz

II. Plan realizacji zadań obronnych Burmistrza Wasilkowa w 2021 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu w 2021 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 31 stycznia
2.	Opracowanie nowych Planów operacyjnych funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych	do 30 kwietnia
3.	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych	do 30 kwietnia
4.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych	do 28 maja
5.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych niezbędnych załączników do Planu operacyjnego. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócenie szczególnej uwagi na: 1) przejrzystość i realność przyjętych procedur; 2) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; określenie terminu realizacji zadania; 5) zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzulą „Zastrzeżone”; właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych	do 30 czerwca
6.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych	do 31 sierpnia
7.	Do czasu zatwierdzenia nowych Planów operacyjnych prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych	na bieżąco

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
8.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	na bieżąco
9.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 - 2023.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	do 31 stycznia
10.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	do 28 lutego
11.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: 1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; 2) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; 3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	marzec - kwiecień
12.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	do 31 marca
13.	Prace planistyczno-organizacyjne związane z organizacją szczególnej ochrony obiektów: 1) aktualizacja posiadanej dokumentacji związanej ze szczególną ochroną obiektów kat. II:	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych Kierownik wytypowanej jednostki organizacyjnej podlegającej szczególnej ochronie	do 31 marca
14.	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym oraz w zakresach kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 31 maja
15.	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	do 30 kwietnia

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 2) wystąpienie do właściwego miejscowo Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.	Kierownicy jednostek organizacyjnych	
16.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania Urzędu Miejskiego w Wasilkowie i przedsiębiorców na których nałożono zadania obronne: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu ; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; 3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; 4) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy; 5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych	od 1 marca do 31 maja
17.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	do 31 maja
18.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	do 31 maja
19.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy;	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych	do 31 sierpnia

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.		
20.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniów obronnych	do 30 września
21.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniów obronnych	do 30 września
22.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniów obronnych	do 31 października
23.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniów obronnych	do 15 listopada
24.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniów obronnych	do 30 listopada
25.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniów obronnych	do 30 listopada
26.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. pozamilitarnych ogniów obronnych	na bieżąco