

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.12.2021

BURMISTRZA SUPRAŚLA

z dnia 11 lutego 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych 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 referatów Urzędu Miejskiego w Supraślu oraz dyrektorów/kierowników zakładów pracy do realizacji zadań zawartych w § 1.

§ 3

Nadzór i koordynację nad realizacją zadań powierza się inspektorowi ds. obronnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Dobrowolski

Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 r.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie podlaskim w 2021 roku:

- 1) opracować nowe „Plany operacyjnego funkcjonowania ...” w jednostkach samorządu terytorialnego wraz z załącznikami, zgodnie z wyznaczonym terminem;
- 2) doskonalić działania organów administracji publicznej województwa podlaskiego w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikować poziom przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych województwa 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 regulaminach organizacyjnych urzędów 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) utrzymać w gotowości do podjęcia szczególnej ochrony obiektów kat. II szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 7) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia, we wszystkich 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 Supraśl ” 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 zadań zawartych w tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych;
- 4) karty realizacji zadań operacyjnych opracować 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);
- 5) opracować obligatoryjnie załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania”, natomiast załączniki fakultatywne opracować w zależności od potrzeb danej jednostki;
- 6) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość jednostki do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego dotychczas obowiązującego;
- 7) na bieżąco aktualizować i uzupełniać procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 8) doskonalic przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

3. W zakresie stanowisk kierowania:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania Burmistrza Supraśla oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównych stanowisk kierowania;
- 2) zapewnić ochronę stanowisk 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 pod kątem jej aktualności i dostosować do warunków lokalnych;
- 2) sprawdzić aktualność obsady stałego dyżuru;

- 3) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe itp.);
- 4) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru.

5. W zakresie świadczeń na rzecz obrony:

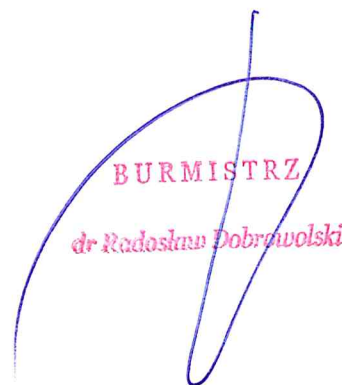
- 1) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dotyczącą świadczeń na rzecz obrony;
- 2) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) dokonać aktualizacji Planu 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 Gminy Supraśl oraz ich uzgodnienia z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupełnień i właściwym terytorialnie Komendantem Policji ;
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

7. 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;
- 3) na bieżąco aktualizować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023;
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia;
- 5) opracować i przesłać do dyrektora WBiZK sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.


BURMISTRZ
dr Radosław Dobrowolski

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Dr Radosław Dobrowolski

RSO.5560. 4.2021.JD

**PLAN REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH
W GMINIE SUPRAŚL
W 2021 ROKU**

Supraśl, styczeń 2021

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin
1	2	3	4
1.	Opracowanie na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2021 r. uwzględniającego m. in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych, mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
2.	Opracowanie nowych Planów operacyjnych funkcjonowania własnej jednostki, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	inspektor ds. obronnych	do 30 marca
3.	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia.	inspektor ds. obronnych	do 30 marca
4.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	inspektor ds. obronnych	do 30 kwietnia
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) sposób opracowania procedury realizacji zadania (czytelny i zrozumiały); 3) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 4) właściwe rozpisanie współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 5) określenie terminu realizacji zadania; 6) wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych dotyczących spraw wojskowych zarejestrować jako „Zastrzeżone”; 7) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	inspektor ds. obronnych	do 30 czerwca
6.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	inspektor ds. 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. obronnych	na bieżąco
8.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	inspektor ds. obronnych	na bieżąco
9.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
10.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: - udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze, - dokonanie przeglądu i aktualizacji Planu Akcji Kurierskiej, - dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	kierownik USC, inspektor ds. obronnych	luty-marzec
11.	Opracowanie i uzgodnienie z dyrektorem WBizK Planu szkolenia obronnego na 2021 r.	inspektor ds. obronnych	do 31 marca
12.	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.	Sekretarz Gminy	do 31 marca
13.	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: - opracowanie listy imiennej osób reklamowanych z urzędu oraz wniosku o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu, - wystąpienie do Komendanta WKU z wnioskiem o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie listy imiennej osób reklamowanych z urzędu.	Kierownik USC	do 30 kwietnia

14.	<p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 stanowisku 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. obronnych	od 1 marca do 31 maja
15.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	z-ca Burmistrza	do 31 maja
16.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	inspektor ds. obronnych	do 31 maja
17.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora WBiZK: <ul style="list-style-type: none"> - wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy, - planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony. 	inspektor ds. obronnych	do 31 sierpnia
18.	Aktualizacja planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	inspektor ds. obronnych	do 30 września
19.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	inspektor ds. obronnych	do 30 września
20.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	inspektor ds. obronnych	do 31 października

21.	Przesłanie do dyrektora WBiZK noty księgowej wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021.	inspektor ds. obronnych	do 15 listopada
22.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem WBiZK planu szkolenia obronnego na 2021 r.	inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
23.	Przesłanie do dyrektora WBiZK sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 r.	inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
24.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	inspektor ds. obronnych	na bieżąco

Opracował:
Inspektor ds. obronnych i OC

Jan Doroszkiewicz