

ZARZĄDZENIE Nr 89/20

Wójta Gminy Turośl

z dnia 08 stycznia 2020 roku

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 roku

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 – z późn. zm.) i § 2 zarządzenia Nr 187/2019 Wojewody Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2019 roku w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Turośl w 2020 roku” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników zakładów pracy oraz jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy Turośl do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3

Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Turośl.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W O J T
mgr Piotr Niedbala

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Turośl w 2020 roku.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Turośl w 2020 roku:

- 1) opracowanie nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Turośl w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 2) sprawdzenie poziomu 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 2020 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 2) w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne;
- 3) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”;
- 4) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną;
- 5) opracować na podstawie zarządzenia Wojewody kalendarzowy plan działania w sprawie realizacji.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) po otrzymaniu wypisów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego” opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania gminy Turośl w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznik C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę;
- 3) na podstawie nowej tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych;
- 4) opracować obligatoryjnie załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania ..”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb gminy;

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

3. W zakresie stanowiska kierowania:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczenia głównego stanowiska kierowania;
- 2) dokonać przeglądu dokumentacji związanej z przeniesieniem GSK do zapasowego miejsca pracy oraz zapewnić funkcjonowanie i ochronę stanowiska kierowania;
- 3) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- 4) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy.

4. W zakresie stałego dyżuru:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji stałego dyżuru pod kątem jej aktualności i dostosowania do warunków lokalnych;
- 2) sprawdzić aktualność obsady stałego dyżuru;
- 3) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe, itp.);
- 4) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru pozwala na przesyłanie do SD Starosty danych z gminy;
- 5) 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 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 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;
- 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 2020, zgodnie z wytycznymi w zakresie szkolenia obronnego;
- 2) uzgodnić plan szkolenia obronnego na rok 2020 z dyrektorem WBiZK;
- 3) opracować „Program szkolenia obronnego na lata 2020 – 2022”;
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia;
- 5) opracować i przesłać do dyrektora WBiZK sprawozdanie z realizacji szkolenia obronnego.

II. Plan realizacji zadań obronnych w gminie Turośl w 2020 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Wypełnienie ankiety dotyczącej przygotowań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego w roku 2019.	Inspektor ds. obronnych	do 25 stycznia
2.	Opracowanie, na podstawie zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu w 2020 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
3.	Opracowanie nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy....”, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
4.	Przesłanie opracowanego Planu operacyjnego do Wojewody celem uzgodnienia i zatwierdzenia.	Inspektor ds. obronnych	*
5.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
6.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych niezbędnych załączników do Planu operacyjnego. Przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócić szczególnej uwagi na: 1) przejrzystość i realność przyjętych procedur; 2) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 3) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 4) określenie terminu realizacji zadania; 5) zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzulą „Zastrzeżone”; 6) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
7.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
8.	Do czasu zatwierdzenia nowego Planu operacyjnego prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej, stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.	Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
9.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	na bieżąco

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
10.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2020 – 2022.	Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
11.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
12.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: a) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; b) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; c) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	luty - marzec
13.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2020 r.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 marca
14.	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym urzędu 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.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 marca
15.	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: 1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 2) wystąpienie do Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 30 kwietnia
16.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowiska kierownika Wójta Gminy realizującego zadania obronne: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie i wojny; 3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	od 1 marca do 31 maja

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	<p>funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</p> <p>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;</p> <p>5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.</p>		
17.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
18.	<p>Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</p> <p>1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy;</p> <p>2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.</p>	Inspektor ds. obronnych	do 31 sierpnia
19.	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
20.	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
26.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organu administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 października
27.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2020.	Inspektor ds. obronnych	do 15 listopada
28.	Realizacja uzgodnionego z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planu szkolenia obronnego na 2020 r.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
29.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2020 roku.	Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
30.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych	na bieżąco