

ZARZĄDZENIE NR 8/2013
WÓJTA GMINY WIŻAJNY

z dnia 30 stycznia 2013 roku

w sprawie organizacji i wykonywania zadań obronnych w 2013 r.

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7, art. 18 ust. 4 i art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 i Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz.1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 22, poz. 120 i Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz.1278, Nr 190, poz. 1474, Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228, Nr 217, poz. 1427, Nr 240, poz. 1601, z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 112, poz. 654 oraz Nr 171, poz. 1016, Nr 185, poz. 1092, Nr 187, poz. 1109, Nr 228, poz. 1368) i § 2 zarządzenia Nr 185/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2013 roku.

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie organizacji i wykonywania zadań obronnych w 2013 r. stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podległych oraz nadzorowanych przez Wójta Gminy Wiżajny do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3. Nadzór nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

Stanisław Jacek Pietrukiewicz

WYTYCZNE

w sprawie organizacji i wykonywania zadań obronnych w roku 2013

I. Zasady wykonywania zadań obronnych w gminie Wizajny w 2013 roku.

§ 1. Zasadniczym celem w realizacji zadań obronnych w gminie Wizajny w 2013 r. będzie doskonalenie stopnia gotowości organów gminy oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. Głównym kierunkiem działania będzie utrzymanie gotowości do przejęcia kierowania pozamilitarnym systemem obrony administrowanego obszaru podczas podnoszenia gotowości obronnej państwa.

§ 3. Realizacja założonego celu o którym mowa w § 1 będzie przebiegać poprzez wykonanie następujących zadań:

1. opracowanie szczegółowego planu realizacji zadań obronnych w 2013 r.;
2. dokonanie przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych z udziałem osób zaangażowanych w ich wykonanie;
3. praktyczne przygotowanie pracowników jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne do realizacji zadań obronnych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
4. zapoznanie osób funkcyjnych, biorących udział w rozwinięciu i przemieszczeniu urzędu, instytucji na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy, ze szczegółowymi obowiązkami wynikającymi z tego faktu;
5. systematyczne aktualizowanie dokumentów wspomagających kierowanie:
 - a) dokumentacji stałego dyżuru urzędu (instytucji) z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania;
6. przeprowadzenie aktualizacji reklamowania pracowników Urzędu Gminy i radnych;
7. realizacja uzgodnionego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego „Planu szkolenia obronnego na 2013 r.;
8. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

§ 4. Szczegółowe zadania obronne określa plan działania w zakresie spraw obronnych Gminy Wizajny na rok 2013 stanowiący załącznik do niniejszych wytycznych.

Plan działania w zakresie spraw obronnych

Gminy Wizajny na 2013 rok

Lp.	Treść przedsięwzięcia – zdania w zakresie	Wykonawca	Termin
1.	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych na 2013 rok.	Pracownik ds. pozamilitarnych ogniw obronnych	do 30 stycznia
2.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2013-2015.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 31 stycznia
3.	Udział, we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	luty-marzec
4.	Opracowanie planu szkolenia obronnego na 2013 rok i uzgodnienie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 31 marca
5.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy ...” 1) dokonania przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych; 2) uzupełnienia wpisów w dokumentacji; 3) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w „Planie operacyjnym...”; 4) zachowania stałej gotowości do wykonania zadań wynikających z „Planu operacyjnego...”	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 31 marca
6.	Aktualizacja dokumentów wspomagających proces kierowania: 1) dokumentacji Stałego Dyżuru, 2) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, 3) planu przemieszczania GSK urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	od 1 marca do do 31 maja
7.	Przesłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz planu wydatków finansowych związanych z ich nakładaniem.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 31 sierpnia

8.	Uaktualnienie lub opracowanie nowej dokumentacji planistycznej: 1) planu świadczeń osobistych na 2013 rok, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny. 2) planu świadczeń rzeczowych na 2013 rok, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 30 września
9.	Utrzymanie w gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 30 września
10.	Realizacja uzgodnionych z WBIZK planów szkolenia obronnego	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 30 listopada
11.	Przesłanie do WBIZK not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2013	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 15 listopada
12.	Opracowanie sprawozdania ze szkolenia obronnego i przesłanie do WBIZK	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	do 30 listopada
13.	Wdrażanie ustaleń Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	na bieżąco
14.	Utrzymanie gotowości do osiągnięcia stopni alarmowych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Zarządzeniu Nr 149/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 04 października 2012 r. w sprawie podejmowania działań porządkowo-ochronnych na obszarze województwa podlaskiego, w ramach wprowadzania stopni alarmowych przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	na bieżąco
15.	Utrzymanie gotowości do funkcjonowania organów gminy na stanowiskach kierowania w swojej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	na bieżąco
16.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych.	Pracownik ds. obsługi rady, obrony cywilnej, ewidencji dział. gosp.	na bieżąco