ZARZĄDZENIE NR 1/2021
WÓJTA GMINY WIŻAJNY

z dnia 8 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 r.

Na podstawie art. 17 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, z późn. zm.), § 2 zarządzenia nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 r. ozarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zadania do wykonania w dziedzinie spraw obronnych w Gminie Wiżajny w 2021 r. stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Wiżajny do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Stanisław
Jacek Pietrukiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2021

Wójta Gminy Wiżajny

z dnia 8 stycznia 2021 r.

I.Zadania do wykonania w dziedzinie spraw obronnych w Gminie Wiżajny w 2021 r.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Wiżajny w 2021 roku:

1) opracować nowy Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Wiżajny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanego dalej Planem operacyjnym 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 Wiżajny 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) w regulaminie organizacyjnym Gminy Wiżajny 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;

2. W zakresie planowania operacyjnego:

1) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania....." zgodnie z otrzymanym wypisem z „Planu opercyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego" oraz Podręcznikien Normalizacji Obronnej nr PDN-02-A075 *;

2) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych" jako załącznik C do planu operacyjnego, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę *;

3) na podstawie nowej tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych zgodnie z wzorem stanowiącym złącznik 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 administrcji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1911) *;

4) opracować obligatoryjne załączniki do nowego Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb danej jednostki *;

5) do czasu zatwierdzenia nowego Planu operacyjnego, 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 stanowisk kierowania:

1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania starosty oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania 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 aktualność 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 akcji kurierskiej:

1) dokonać przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej oraz jego uzgodnienia z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Suwałkach i Komendantem Miejskim Policji w Suwałkach;

2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

6. 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 przedsiewzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia;

5) opracować i przesłać do dyrektora WBiZK sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

II. Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Wiżajny w 2021 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Wiżajny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	*
2.	Przesłanie opracowanego Planu operacyjnego do Wojewody celem jego uzgodnienia i zatwierdzenia.	Wójt	*
3.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	*
4.	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; 3) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi;	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	*

	4) określenie terminu realizacji zadania; 5) zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzulą „Zastrzeżone"; 6) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego		
5.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	*
6.	Do czasu zatwierdzenia nowych Planów operacyjnych prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco
7.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Wójt	na bieżąco
8.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	Wójt	do 31 stycznia
9.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2021r.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 marca
10.	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresie czynności pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.	Sekretarz Gminy, stanowisko ds. kadrowych	do 31 marca
11.	We współziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: 1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na dministrowanym 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 mibilizacji.	Wójt, Kierownik USC	luty - marzec
12.	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 w Suwałkach z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
13.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk organów samorządu terytorialnego w powiecie na których nałożono zadania obronne: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej, Sekretarz Gminy, Stanowisko ds. kadrowych	do 1 marca do 31 maja

	zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie i 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; dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.		
14.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Wójt, Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 października
15.	Opracowanie i przesłanie do Dyrektora WBiZK wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy oraz planu wydatków finansowych z tym związanych.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
16.	Osiągniecie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojwj stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt	do 31 maja
17.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mibilizacji i w czasie wojny.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 września
18.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021.	Wójt	do 15 listopada
19.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Stanowisko ds. obronnychv i obrony cywilnej	do 30 listopada
20.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada
21.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilne	na bieżąco
22.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności relizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji kurierskiej.	Stanowisko ds. obronnychv i obrony cywilnej	do 30 września

* - zadanie zostanie wykonane po odbyciu szkolenia pracowników Urzędu Gminy Wiżajny z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz po wykonaniu i zaakceptowaniu przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu Gminy Wiżajny.