

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.7.2020

BURMISTRZA SUPRAŚLA

z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 roku

Na podstawie zarządzenia Nr 187/2019 Wojewody Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2019 roku zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w roku 2020 stanowiące załącznik do zarządzenia.

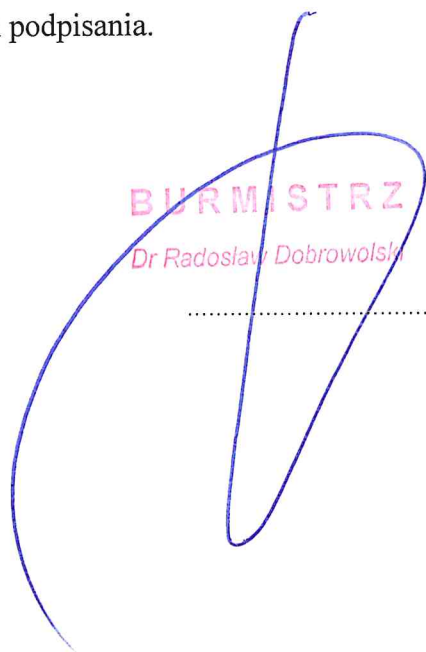
§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Supraślu oraz kierowników zakładów pracy do realizacji zadań zawartych w § 1.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dr Radosław Dobrowolski



Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 r.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie podlaskim w 2020 roku:

- 1) opracować nowe „Plany operacyjnego funkcjonowania ...” w jednostkach samorządu terytorialnego wraz z załącznikami;
- 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 2020 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 2020 r.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) po otrzymaniu wypisów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego ...” opracować nowy „Plan operacyjnego funkcjonowania Gminy Supraśl”;
- 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;
- 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 Supraśla oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównych stanowisk kierowania;
- 2) dokonać przeglądu dokumentacji związanej z przeniesieniem GSK do zapasowego miejsca pracy oraz zapewnić funkcjonowanie i 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.

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) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru starostwa pozwala na przesyłanie do SD Wojewody danych zbiorczych z gmin;
- 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 miasta, gminy oraz plan wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem.

6. W zakresie akcji kurierskiej:

- 1) dokonać aktualizacji planu akcji kurierskiej Gminy Supraśl ;
- 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 sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

INSPEKTOR

Jan Doroszkiewicz

II. Plan realizacji zadań obronnych Burmistrza Supraśla 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 przesłanego 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. | Inspektor ds. obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych | do 31 stycznia |
| 3. | Opracowanie nowych Planów operacyjnych funkcjonowania własnej jednostki, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody. | Inspektor ds. obronnych | * |
| 4. | Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia. | Inspektor ds. obronnych | * |
| 5. | Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę. | Inspektor ds. obronnych | * |
| 6. | Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych niezbędnych załączników do Planu operacyjnego. Przy opracowaniu 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. | Inspektor ds. obronnych | * |
| 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 |

| 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. obronnych | na bieżąco |
| 9. | Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2020 – 2022. | Inspektor ds. obronnych | do 31 stycznia |
| 10. | Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne. | Inspektor ds. obronnych | do 31 stycznia |
| 11. | Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesyłanie go Wojewodzie. | Inspektor ds. obronnych | do 29 lutego |
| 12. | <p>We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. obronnych | luty - marzec |
| 13. | Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planów szkolenia obronnego na 2020 r. | Inspektor ds. obronnych | do 31 marca |
| 14. | <p>Prace planistyczno-organizacyjne związane z organizacją szczególnej ochrony obiektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aktualizacja posiadanej dokumentacji związanej ze szczególną ochroną obiektów kat. II: | Inspektor ds. obronnych | do 31 marca |
| 15. | Weryfikacja w regulaminach 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. obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych | do 31 marca |

| Lp. | Treść przedsięwzięcia | Wykonawca | Termin wykonania |
|-----|--|---|--------------------------------|
| 16. | <p>Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | Inspektor ds. obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych | do 30 kwietnia |
| 17. | <p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania organów zespolonej administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców na których nałożono zadania obronne:</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 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; 5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia. | Inspektor ds. obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych | od 1 marca do 31 maja |
| 18. | Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy. | Inspektor ds. obronnych | do 31 maja |
| 19. | Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą. | Inspektor ds. obronnych | do 31 maja |

| Lp. | Treść przedsięwzięcia | Wykonawca | Termin wykonania |
|-----|---|-------------------------|--------------------|
| 20. | Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy; 2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony. | Inspektor ds. obronnych | do 31 sierpnia |
| 21. | 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 |
| 22. | 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 |
| 23. | Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy. | Inspektor ds. obronnych | do 31 października |
| 24. | 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 |
| 25. | Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2020 r. | Inspektor ds. obronnych | do 30 listopada |
| 26. | Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2020 roku. | Inspektor ds. obronnych | do 30 listopada |
| 27. | Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony. | Inspektor ds. obronnych | na bieżąco |

INSPEKTOR

Jan Doroszkiewicz