

ZARZĄDZENIE NR 7.2020
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 20 stycznia 2020 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 roku

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2019 r. poz.; 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz § 2 Zarządzenia Nr 187/2019 Wojewody Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2019 r. zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuje się pracownika ds. obronnych i obrony cywilnej urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta do realizacji zadań określonych w § 1 wg kompetencji.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Artur Wierzbowski

Załącznik do zarządzenia Nr 7.2020

Wójta Gminy Piątница

z dnia 20 stycznia 2020 r.

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Piątница w 2020 r.

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Piątница w 2020 roku:

- 1) opracować nowy „Plan operacyjnego funkcjonowania gminy Piątница w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” wraz z załącznikami;
- 2) doskonalить działania organów administracji gminy Piątница w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikować poziom 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) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta, którym powierzono zadania obronne;
- 3) w regulaminie organizacyjnym Urzędu 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) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia we wszystkich jednostkach podległych i nadzorowanych wykonujących zadania obronne kalendarzowy plan działania w sprawie realizacji zadań obronnych w 2020 roku.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) po otrzymaniu wypisów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego...” opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania gminy....”;
- 2) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznika C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez Wójta;
- 3) na podstawie nowej tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych;
- 4) opracować obligatoryjne załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy...”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb;
- 5) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość gminy do realizacji zadań wynikających z planu dotychczas obowiązującego;
- 6) na bieżąco aktualizować i uzupełniać procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 7) doskonalить przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

3. W zakresie stanowisk kierowania:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta 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 kierownika;
- 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 kierownika w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy.

4. W zakresie stałego dyżuru:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji stałego dyżuru wójta pod kątem jej aktualności i dostosować do istniejących warunków;
- 2) sprawdzić aktualność stałego dyżuru wójta;
- 3) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD – plan powiadamiania, dane kontaktowe obsady SD;
- 4) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru wójta pozwala na przesyłanie do starostwa 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 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 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 oraz jego uzgodnienia z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Łomży i Komendantem Miejskim Policji w Łomży;
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

7. W zakresie służby zdrowia:

- 1) doskonalić przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa dotyczące tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych oraz zabezpieczenia potrzeb kadrowych i logistycznych;
- 2) dokonać aktualizacji i przeglądu planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych organizowanych na terenie gminy.

8. 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 Piątnica w 2019 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Wypełnienie ankiety dotyczącej przygotowań obronnych w gminie w roku 2019.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 25 stycznia
2.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2020 r., uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na terenie gminy.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
3.	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania gminy, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	*
4.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego propozycji zmiany lokalizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 29 lutego
5.	Przesłanie opracowanego Planu operacyjnego do Wojewody celem jego uzgodnienia i zatwierdzenia.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	*
6.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2020 – 2022.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
7.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	*
8.	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.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	*
9.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	*
10.	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 i obrony cywilnej	na bieżąco

11.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz stałej gotowości do ich realizacji.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco
12.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
13.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: a) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy; 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.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej oraz inspektor ds. wojskowych	lutym - marzec
14.	Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesłanie go Wojewodzie.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 28 lutego
15.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2020 r.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 marca
16.	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.	Sekretarz gminy	do 31 marca
17.	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.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
18.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsz Szpitalnych (ZMSz).	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia

19.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania : 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu gminy; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu gminy 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 urzędu gminy 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 i obrony cywilnej	od 1 marca do 31 maja
20.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 maja
21.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Wójt gminy	do 31 maja
22.	Wdrożenie ustaleń planu operacyjnego funkcjonowania gminy		
	w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
23.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW: 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 i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
24.	Aktualizacja „Planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 września
25.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 września

26.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania urzędu gminy na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 października
27.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2020 r.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada
28.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego za 2020 r.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada
29.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco

* - termin realizacji przedsięwzięcia zostanie wyznaczony po otrzymaniu wypisów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny”.