

ZARZĄDZENIE NR 2.2022
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 5 stycznia 2022 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 roku

Na podstawie § 2 Zarządzenia Nr 367/2021 Wojewody Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2021 roku w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 roku, zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Piątnica w 2022 roku stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracownika ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta do realizacji zadań ustalonych w wytycznych 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 2.2022

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 5 stycznia 2022 r.

Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Piątnica w 2022 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2022 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na terenie gminy.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 stycznia
2	Zakończenie prac związanych z opracowaniem nowych Planów operacyjnych funkcjonowania własnej jednostki.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 28 luty
3	Opracowanie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z otrzymanym wypisem z tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa podlaskiego.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 28 luty
4	Opracowanie wszystkich kart realizacji zadań operacyjnych zgodnie ze wzorem pkreślonym w rozporządzeniu. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócić szczególną uwagę na właściwe opracowanie procedury realizacji zadania(czytelna i zrozumiała). Wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych oznaczyć klauzulą tajności co najmniej „ZASTRZEZONE” i zarejestrować w dzienniku ewidencyjnym.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 marca
5	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
6	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	na bieżąco

7	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Roczego wykazu planowanych ćwiczeń na 2022 r.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 stycznia
8	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 stycznia
9	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz)”.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piatnicy	do 30 kwietnia
10	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: 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.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	luty - marzec
11	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
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	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 30 kwietnia

	z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.		
13	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 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 Wójta na stanowisku kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy: 5) dokumentacji ochrony głównego stanowiskakierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Sekretarz Gminy Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich	od 1 marca do 31 maja
14	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 maja
15	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 maja
16	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.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
17	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 30 września
18	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Inspektor ds.zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 30 września

19	Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	na bieżąco
20	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	na bieżąco
21	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania Urzędu Gminy na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 31 października
22	Opracowanie i realizacja planów ćwiczeń obronnych na 2022 r.	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 30 listopada
23	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2022 roku.	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 30 listopada
24	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Roczego wykazu planowanych ćwiczeń na 2023 r.	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	do 30 listopada