

ZARZĄDZENIE NR 196/21

BURMISTRZA RAJGRODU

z dnia 13 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 r.

Na podstawie art. 17 ust. 7, art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, poz. 2020 oraz z 2020 r. poz. 374, poz. 2157) oraz Zarządzenia Nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Rajgród w 2021 r., stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się plan realizacji zadań obronnych w gminie Rajgród w 2021 r., stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie do realizacji zadań ustalonych w § 1 ust. 1 i 2 wg kompetencji.

§ 3. Nadzór i koordynację zarządzenia powierzam sekretarzowi oraz starszemu specjalście ds. zarządzania kryzysowego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Rajgród w 2021 r.

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Rajgród w 2021 r. będzie opracowanie nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Rajgród w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” wraz z załącznikami oraz doskonalenie działań kadry kierowniczej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju.

§ 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) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne;
- 3) w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne;
- 4) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną;
- 5) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”;
- 6) opracować kalendarzowy planu działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2021 r.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania” zgodnie z otrzymanym wypisem z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego” oraz Podręcznikiem Normalizacji Obronnej nr PDN-02-A075;
- 2) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznik C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę;
- 3) na podstawie zadań zawartych w tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych;
- 4) karty realizacji zadań operacyjnych opracować zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 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 administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1911);

- 5) opracować obligatoryjne załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb danej jednostki;
- 6) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość jednostki do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego dotychczas obowiązującego;
- 7) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 8) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych.

3. W zakresie stanowisk kierowania:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania burmistrza, 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 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) 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 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;

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

7. W zakresie służby zdrowia:

- 1) dokonać aktualizacji i przeglądu planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych .

8. 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) opracować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023”;
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia;
- 5) opracować i przesłać do dyrektora WBiZK sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 196/21
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 13 stycznia 2021 r.

Plan realizacji zadań obronnych w gminie Rajgród w 2021 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2021 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
2.	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania gminy, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 marca
3.	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 marca
4.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 kwietnia
5.	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) sposób opracowania procedury realizacji zadania (czytelny i zrozumiały); 3) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 4) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 5) określenie terminu realizacji zadania; 6) zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzulą „Zastrzeżone”; 7) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego Kierownicy Referatów Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych	do 30 czerwca
6.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 sierpnia
7.	Do czasu zatwierdzenia nowych Planów operacyjnych prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	na bieżąco
8.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	na bieżąco
9.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
10.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
11.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz)”.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 kwietnia
12.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: a) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze;	kierownik USC	marzec - lipiec

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	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.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	
13.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planu szkolenia obronnego na 2021 r.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 marca
14.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania: 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.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	od 1 marca do 31 maja
15.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	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.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 sierpnia
17.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	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.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 września
19.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 października
20.	Realizacja uzgodnionego z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planu szkolenia obronnego na 2021 r.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 listopada
21.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 r.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 listopada
22.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	na bieżąco

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki