

ZARZĄDZENIE NR 175/12
BURMISTRZA RAJGRODU

z dnia 27 grudnia 2012 roku

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2013 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2012 r. poz. 461 i poz. 1101/ i § 2 Zarządzenia Nr 185/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2013 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wykonywania zadań obronnych w gminie Rajgród w 2013 roku stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór i koordynację nad realizacją zadań obronnych powierza się Sekretarzowi i specjalście d.s.obywatelskich.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od 1 stycznia 2013 r.

Burmistrz Rajgrodu
Czesław Karpiński

I. ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE RAJGRÓD W 2013 ROKU.

§ 1. Zasadniczym celem w realizacji zadań obronnych w gminie Rajgród w 2013 r. będzie doskonalenie stopnia gotowości gminy Rajgród – Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. Głównym kierunkiem działania będzie utrzymanie gotowości do przejęcia kierowania pozamilitarnym systemem obrony administrowanego obszaru podczas podnoszenia gotowości obronnej państwa.

§ 3. Realizacja założonego celu o którym mowa w § 1 będzie przebiegać poprzez wykonanie następujących zadań:

- 1) opracowanie szczegółowych planów realizacji zadań obronnych w 2013 r.;
- 2) dokonanie przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych z udziałem osób zaangażowanych w ich wykonanie;
- 3) praktyczne przygotowanie pracowników jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne do realizacji zadań obronnych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 4) zapoznanie osób funkcyjnych, biorących udział w rozwinięciu i przemieszczeniu urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy, ze szczegółowymi obowiązkami wynikającymi z tego faktu;
- 5) systematyczne aktualizowanie dokumentów wspomagających kierowanie:
 - a) dokumentacji stałego dyżuru urzędu z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania;
- 6) przeprowadzenie aktualizacji reklamowania pracowników Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie;
- 7) realizacja uzgodnionego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Planu Szkolenia Obronnego w Gminie Rajgród na 2013 rok;
- 8) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.

II. SZCZEGÓŁOWY PLAN REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE RAJGRÓD W 2013 ROKU.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin
Zadania Burmistrza Rajgródu			
1.	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych, uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych, mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Pracownik ds. obronnych	do 30 stycznia
2.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2013 – 2015.	Pracownik ds. obronnych	do 31 stycznia
3.	Udział we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (zwanym dalej WBiZK) w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze.	Pracownik ds. obronnych	luty - marzec
4.	Sprawdzenie aktualności reklamowania pracowników Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie realizujących zadania obronne.	Pracownik ds. obronnych	do 15 lutego
5.	Opracowanie planu szkolenia obronnego na 2013 rok i uzgodnienie go z WBiZK.	Pracownik ds. obronnych	do 31 marca
6.	Opracowanie planów przeprowadzania kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, na które zostały nałożone zadania obronne.	Pracownik ds. obronnych	do 31 marca
7.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania ...” w zakresie: 1) dokonania przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych; 2) uzupełnienia wpisów w dokumentacji; 3) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w „Planie operacyjnym ...”; 4) zachowania stałej gotowości do wykonania zadań wynikających z „Planu operacyjnego ...”.	Pracownik ds. obronnych	do 31 marca
8.	Zweryfikowanie regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności pracowników odpowiedzialnych za pozamilitarne przygotowania obronne w zakresie uwzględnienia w nich realizowanych zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.	Sekretarz Gminy	do 31 marca
9.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych” (ZMSz).	Pracownik ds. obronnych	do 30 kwietnia
10.	Uaktualnienie dokumentów wspomagających kierowanie: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu, 2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; 3) 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.	Pracownik ds. obronnych	od 1 marca do 31 maja

11.	Opracowanie i przesłanie do WBiZK wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczeniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony wg wzorów stanowiących załącznik do stosownych rozporządzeń.	Pracownik ds. obronnych	do 31 sierpnia
12.	Uaktualnienie lub opracowanie nowej dokumentacji planistycznej: 1) Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny; 2) Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Pracownik ds. obronnych	do 30 września
13.	Utrzymanie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Pracownik ds. obronnych	do 30 września
14.	Realizacja uzgodnionego z WBiZK planu szkolenia obronnego na 2013 r.	Pracownik ds. obronnych	do 30 listopada
15.	Przesłanie do WBiZK not księgowych za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2013.	Burmistrz	do 15 listopada
16.	Opracowanie sprawozdania ze szkolenia obronnego i przesłanie do WBiZK.	Pracownik ds. obronnych	do 30 listopada
17.	Wdrażanie ustaleń Planu operacyjnego województwa podlaskiego w zakresie realizacji zadań zwartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Pracownik ds. obronnych	na bieżąco
18.	Utrzymanie gotowości do osiągania stopni alarmowych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Zarządzeniu Nr 149/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 04 października 2012 r. w sprawie podejmowania działań porządkowo-ochronnych na obszarze województwa podlaskiego, w ramach wprowadzania stopni alarmowych przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.	Burmistrz	na bieżąco
19.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.	Pracownik ds. obronnych	na bieżąco

Burmistrz Rajgródu

Czesław Karpinski