

ZARZĄDZENIE NR 4.2018
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2017 r. poz.,1875 i 2232) oraz § 2 Zarządzenia Nr 151/2017Wojewody Podlaskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Piątnica w 2018 roku stanowiące załącznik Nr 1 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

Krzysztof Ryszard Kozicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 4.2018

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 12 stycznia 2018 r.

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Piątnica w 2018 r.

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Piątnica w 2018 roku będzie dalsze kontynuowanie działań i przedsięwzięć wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, ukierunkowanych na doskonaleniu przygotowań kierowniczej kadry i osób funkcyjnych wchodzących w skład stanowiska kierowania, do działania w sytuacji wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz doskonalenie procedur rozwinięcia i przemieszczenia urzędu na zapasowe miejsce pracy.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2018 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

- 1) dokonanie analizy wybranych z wypisu „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Piątnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zadań operacyjnych, planowanych do wykonania we własnej jednostce organizacyjnej w stanach gotowości obronnej państwa;
- 2) doskonalenie działań w zakresie przygotowania urzędu do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przystosowania i przemieszczenia urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, w tym znajomość przez osoby funkcyjne zadań ujętych w instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy poprzez zapewnienie regularności oraz zwiększenia skuteczności szkolenia obronnego;
- 3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planów akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienie z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień i Komendantem Policji w Łomży;
- 4) prowadzenie przez wójta postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony, zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- 5) posiadanie aktualnych i przystosowanych do warunków funkcjonowania urzędu dokumentów wspomagających kierowanie:
 - a) dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównego stanowiska kierowania, organizowanego w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
 - b) dokumentacji stałego dyżuru z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych w gminie;
- 6) kontynuowanie działań w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania organizowanego w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy;
- 7) dokonanie identyfikacji zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz ujęcie ich treści w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Piątnica” oraz w obowiązkach pracowników realizujących zadania obronne;
- 8) szczegółowe kierunki działania w zakresie szkolenia obronnego:
 - a) opracowanie planu szkolenia obronnego na rok 2018,
 - b) uzgodnienie planu szkolenia obronnego na rok 2018 z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) szkolenie obsady osobowej stałego dyżuru w zakresie realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - d) doskonalenie zasad uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru wójta podczas organizowanych szkoleń i ćwiczeń obronnych zapewniających ciągłość przekazywania informacji i decyzji;

9) opracowanie na podstawie niniejszego zarządzenia, kalendarzowego planu działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2018 r.;

10) przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w szczególności dotyczących sprawnego funkcjonowania szpitalnej bazy łóżkowej (ZMSz) z zapewnieniem niezbędnego personelu medycznego;

II. Plan realizacji zadań obronnych w gminie Piątница w 2018 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2018 r., uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na terenie gminy.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
2.	Dokonanie bilansu kadry medycznej mającej przydział do obsługi ZMSz.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
3.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego propozycji zmiany lokalizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
4.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2018 – 2020.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
5.	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
6.	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	luty - marzec
7.	Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesyłanie go Wojewodzie.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 28 lutego
8.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2018 r.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 marca

9.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Piątnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w odniesieniu do zadań realizowanych na szczeblu gminy stosownie do zachodzących zmian w zakresie:		
	<p>1) dokonania analizy wypisu z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w odniesieniu do zadań realizowanych we własnej jednostce organizacyjnej;</p> <p>2) dokonania przeglądu kart realizacji zadań operacyjnych pod kątem uwzględnienia w procedurach zadań realizowanych przez koordynatorów i zadań realizowanych przez wykonawców;</p> <p>3) zaktualizowania procedur realizacji zadań operacyjnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na:</p> <p>a) realność przyjętych procedur,</p> <p>b) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych,</p> <p>c) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi i oznaczenie ich klauzulą „Zastrzeżone”,</p> <p>d) określenie czasu realizacji zadań wymienionych w procedurach,</p> <p>e) jakość wykonania kart realizacji zadań operacyjnych;</p> <p>4) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym;</p> <p>5) zachowania stałej gotowości do realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy”.</p> <p>6) zapoznanie osób funkcyjnych z procedurami oraz obowiązkami zawartymi w kartach realizacji zadań operacyjnych.</p>	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 marca
10.	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów	Sekretarz gminy	do 31 marca

	wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.		
11.	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
12.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz).	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
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 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
14.	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

15.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Wójt gminy	do 31 maja
16.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do wprowadzenia stopni alarmowych określonych w Zarządzeniu Nr 163/2016 Prezesa Rady Ministrów z dnia 01 grudnia 2016 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.	Wójt gminy	do 30 czerwca
17.	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
18.	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 i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
19.	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
20.	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
21.	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
22.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2017r.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada
23.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2017 roku.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada

24.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco
-----	---	---	------------