

RM. 0050.10.2019

ZARZĄDZENIE NR 18 /19
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
z dnia 29 stycznia 2019 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2019 roku

Na podstawie zarządzenia Nr 182/2018 Wojewody Podlaskiego z dnia 15 grudnia 2018 roku zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w roku 2019 stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej oraz kierowników zakładów pracy do realizacji zadań zawartych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zadań powierza się inspektorowi ds. wojskowych i obronnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Jacek Chrulski

KADUCA PRAWNY
29.01
2019
Andrzej Długosz

Przeglądu dokonał:

data podpis
Z-CA BURMISTRZA

29.01.2019
mgr Wiesław Ryszard Małkowski

Sporządził:

data podpis

01-29

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2019 r.

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie podlaskim w 2019 roku będzie sprawdzenie poziomu przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych województwa do realizacji zadań w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2019 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

- 1) dokonanie analizy wybranych z wypisu „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego 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 właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzpełnień i właściwym terytorialnie Komendantem Policji;
- 4) prowadzenie przez burmistrza 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 głównych stanowisk kierowania, organizowanych w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
- b) dokumentacji stałego dyżuru z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej;
- 6) kontynuowanie działań w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania 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 Miejskiego” oraz w obowiązkach pracowników realizujących zadania obronne;
- 8) utrzymanie gotowości do podjęcia szczególnej ochrony obiektów kat. II, szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym militaryzacji wyznaczonych przedsiębiorstw;
- 9) szczegółowe kierunki działania w zakresie szkolenia obronnego:
 - a) opracowanie planu szkolenia obronnego gminy na rok 2019,
 - b) uzgodnienie planu szkolenia obronnego gminy na rok 2019 z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) szkolenie obsady osobowej stałego dyżuru burmistrza w zakresie realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - d) doskonalenie zasad uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru burmistrza podczas organizowanych szkoleń i ćwiczeń obronnych zapewniających ciągłość przekazywania informacji i decyzji;
- 10) opracowanie na podstawie niniejszego zarządzenia, we wszystkich jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, kalendarzowego planu działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2019 r.;
- 11) sporządzenie bilansu personelu medycznego w gminie.

II. Plan realizacji zadań obronnych w 2019 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu w 2019 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 stycznia
2.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2019 – 2021.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 stycznia
3.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 stycznia
4.	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. obronnych i wojskowych	luty - marzec
5.	Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesyłanie go Wojewodzie.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 28 lutego
6.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2019 r.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 marca
7.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Czarna Białostocka” stosownie do zachodzących zmian w zakresie: 1) dokonania analizy wypisu z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w odniesieniu do zadań realizowanych we własnej jednostce organizacyjnej; 2) dokonania przeglądu kart realizacji zadań	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 marca

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	<p>operacyjnych w 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> <ul style="list-style-type: none"> a) realność przyjętych procedur, b) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych, c) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi i oznaczenie ich klauzulą „Zastrzeżone”, d) określenie czasu realizacji zadań wymienionych w procedurach, e) jakość wykonania kart realizacji zadań operacyjnych; <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 Czarna Białostocka”.</p>		
8.	<p>Weryfikacja w regulaminach organizacyjnych urzędów 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.</p>	<p>Inspektor ds. obronnych i wojskowych</p>	<p>do 31 marca</p>
9.	<p>Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wnioski, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 2) wystąpienie do Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wnioski oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu. 	<p>Inspektor ds. obronnych i wojskowych Kierownicy jednostek organizacyjnych</p>	<p>do 30 kwietnia</p>
10.	<p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania organów zespolonej administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego w województwie i przedsiębiorców na których nałożono zadania obronne:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu – zakładu ; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu – zakładu do 	<p>Inspektor ds. obronnych i wojskowych</p>	<p>od 1 marca do 31 maja</p>

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	<p>funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie i wojny;</p> <p>3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</p> <p>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;</p> <p>5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.</p>		
11.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 maja
12.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 maja
13.	Wdrożenie ustaleń planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 sierpnia
14.	<p>Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW:</p> <p>1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta, gminy;</p> <p>2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.</p>	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 sierpnia
15.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 września
16.	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 wojskowych	do 30 września
26.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 października

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	samorządowej na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.		
27.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2019.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 15 listopada
28.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW planów szkolenia obronnego na 2019 r.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 listopada
29.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2019 roku.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 listopada
30.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	na bieżąco

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski