

**ZARZĄDZENIE NR 255 /21**  
**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**  
z dnia 20 stycznia 2021 r.

**w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 roku**

Na podstawie zarządzenia Nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 roku zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w roku 2021 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

Przeglądu dokonał: Z-CA PRAWNY

data 2021-01-20

Sporządził:

data 2021-01-20

podpis

Z-CA BURMISTRZA

## **I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 r.**

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie podlaskim w 2021 roku:

- 1) opracować nowe „Plany operacyjnego funkcjonowania” w jednostkach samorządu terytorialnego wraz z załącznikami, zgodnie z wyznaczonym terminem;
- 2) doskonalić działania organów administracji publicznej województwa podlaskiego w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikować poziom 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 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 regulaminach organizacyjnych urzędów oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne,
- 4) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”,
- 5) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną,
- 6) utrzymać w gotowości do podjęcia szczególnej ochrony obiektów kat. II szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym militaryzacji wyznaczonych przedsiębiorstw,

7) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia, we wszystkich jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, kalendarzowy plan 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) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych;

## **3. w zakresie stanowisk kierowania:**

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania burmistrza, oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównych stanowisk kierowania,
- 2) zapewnić ochronę stanowisk kierowania,
- 3) uzgodnić lokalizację GSK w ZMP z Wojewodą,
- 4) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,

7

- 5) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy w szczególności w zakresie systemu łączności;

#### **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) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru pozwala na danych zbiorczych z gmin i jednostek podległych organizacyjnie, do starostwa i SD Wojewody ,
- 5) 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 miasta, gminy oraz plan wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem;

#### **6. w zakresie akcji kurierskiej:**

- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji planów akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienia z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupełnień i właściwym terytorialnie Komendantem Policji,
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej;

#### **7. realizacja obowiązku państwa-gospodarza HNS:**

- 1) dokonać aktualizacji dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz baz danych w organach i podmiotach, którym powierzono wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza,
- 2) utrzymywać w ciągłej gotowości do działania Punkt Kontaktowy HNS;

**8. w zakresie służby zdrowia:**

- 1) doskonalić przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 2) sporządzić bilans personelu medycznego przez burmistrza, i przesłać go wojewodzie,

**9. 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 Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku,
- 3) na bieżąco aktualizować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023,
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia,
- 5) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Jacek Chrulski*

## II. Plan realizacji zadań obronnych Burmistrza Czarnej Białostockiej w 2021 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu w 2021 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 31 stycznia
2	Opracowanie nowych Planów operacyjnych funkcjonowania własnej jednostki, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 marca
3	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 marca
4	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	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) właściwe rozpisanie współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 5) określenie terminu realizacji zadania; 6) wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych zarejestrować jako „ZASTRZEŻONE”; 7) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 czerwca
6	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	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.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	na bieżąco

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
8	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	na bieżąco
9	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 stycznia
10	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 stycznia
11	Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesyłanie go Wojewodzie.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 28 lutego
12	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
13	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 marca
14	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.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 31 marca
15	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 właściwego miejscowo Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie	Inspektor ds. obronnych i wojskowych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 30 kwietnia

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	list imiennych osób reklamowanych z urzędu.		
16	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania organów zespolonej administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego w województwie i przedsiębiorców na których nałożono zadania obronne: 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.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych Kierownicy jednostek organizacyjnych	od 1 marca do 31 maja
17	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 maja
18	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 maja
19	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta, gminy; 2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 sierpnia
20	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



Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
21	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
22	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 31 października
23	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 15 listopada
24	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 listopada
25	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	do 30 listopada
26	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych i wojskowych	na bieżąco

**BURMISTRZ**

*mgr Jacek Chrulski*