

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 r.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie podlaskim w 2022 roku:

- 1) zakończyć prace związane z opracowaniem dokumentacji planistycznej w zakresie planowania operacyjnego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 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 operacyjnych w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2022 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

1) w zakresie organizacyjnym:

- a) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
- b) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne,
- c) w regulaminach organizacyjnych urzędów oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne,
- d) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”,
- e) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną,
- f) utrzymać w gotowości do podjęcia szczególnej ochrony obiektów kat. II szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym militaryzacji wyznaczonych przedsiębiorstw,

g) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia, we wszystkich jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, kalendarzowy plan działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2022 r.;

2) w zakresie planowania operacyjnego:

- a) opracować własną tabelę realizacji zadań operacyjnych,
- b) karty realizacji zadań operacyjnych do nowego Planu opracować zgodnie ze 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),
- c) przy sporządzaniu kart szczególną uwagę zwrócić na właściwe opracowanie procedur realizacji zadań operacyjnych,
- d) opracować obligatoryjne załączniki do nowego Planu, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb danej jednostki,
- e) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- f) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych;

3) w zakresie stanowisk kierowania:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania burmistrza oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównych stanowisk kierowania,
- b) zapewnić ochronę stanowisk kierowania,
- c) uzgodnić lokalizację Głównego Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy z Wojewodą,
- d) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,
- e) 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:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji stałego dyżuru pod kątem jej aktualności i dostosować do warunków lokalnych,
- b) sprawdzić aktualność obsady stałego dyżuru,
- c) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe itp.),
- d) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru starostwa pozwala na przesyłanie do SD Wojewody danych zbiorczych z gmin i jednostek podległych organizacyjnie,
- e) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru;

5) w zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- a) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dot. świadczeń na rzecz obrony,
- b) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- d) 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:

- a) dokonać przeglądu i aktualizacji planów akcji kurierskiej.
- b) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby akcji kurierskiej;

7) w zakresie służby zdrowia:

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

8) w zakresie szkolenia obronnego:

- a) przystąpić do wdrożenia nowego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2259),

- b) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, Roczny wykaz planowanych ćwiczeń na rok 2022, zgodnie z zaleceniami Wojewody,
- c) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planami ćwiczeń,
- d) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych.

II. Plan realizacji zadań obronnych Burmistrza Czarnej Białostockiej w 2022 r.

| Lp. | Treść przedsięwzięcia | Wykonawca | Termin wykonania |
|-----|--|---|--------------------------------|
| 1 | Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu w 2022 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze. | Burmistrz Czarnej Białostockiej Kierownicy jednostek organizacyjnych | do 31 stycznia do 15 lutego |
| 2 | Zakończenie prac związanych z opracowanie nowych Planów operacyjnych funkcjonowania własnej jednostki. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 28lutego |
| 3 | Opracowanie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z otrzymanym wypisem z Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa podlaskiego | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 28lutego |
| 4 | Opracowanie wszystkich kart realizacji zadań operacyjnych zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócić szczególną uwagę na właściwe opracowanie procedury realizacji zadania (czytelna i zrozumiała). Wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych oznaczyć klauzulą tajności co najmniej „ZASTRZEŻONE” i zarejestrować w dzienniku ewidencyjnym. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 marca |
| 5 | Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 30 kwietnia |
| 6 | Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | na bieżąco |
| 7 | Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, Roczno wykazu planowanych ćwiczeń na 2022 r. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 stycznia |
| 8 | Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 stycznia |
| 9 | 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 | Burmistrz Czarnej Białostockiej | luty - marzec |

| Lp. | Treść przedsięwzięcia | Wykonawca | Termin wykonania |
|-----|--|---|--------------------------------|
| | kurierskiej; 3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji. | | |
| 10 | 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. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 marca |
| 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 wnioski, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 2) wystąpienie do właściwego miejscowo Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wnioski oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu. | Burmistrz Czarnej Białostockiej Kierownicy jednostek organizacyjnych | do 30 kwietnia |
| 12 | 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 (instytucji); 2) regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji) 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 | Burmistrz Czarnej Białostockiej Kierownicy jednostek organizacyjnych | od 1 marca do 31 maja |

| Lp. | Treść przedsięwzięcia | Wykonawca | Termin wykonania |
|------------|---|---------------------------------|-------------------------|
| | w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia. | | |
| 13 | Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 maja |
| 14 | Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 maja |
| 15 | 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. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 sierpnia |
| 16 | Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 30 września |
| 17 | Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 30 września |
| 18 | Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | na bieżąco |
| 19 | Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | na bieżąco |
| 20 | Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 października |
| 21 | Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację ćwiczeń obronnych w roku 2022. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 31 października |
| 22 | Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2022 roku. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 30 listopada |
| 23 | Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, Roczny wykazu planowanych ćwiczeń na 2023 r. | Burmistrz Czarnej Białostockiej | do 30 listopada |

