

ZARZĄDZENIE NR 1.2021
WÓJTA GMINY MIASKOWO

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej w 2021 r.

Na podstawie art. 17 ust. 7, art. 18 ust. 4 i art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020) oraz zarządzenie Nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Miastkowo w 2021 roku stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się pracownika ds. obrony cywilnej i obronności oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Górski

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Miastkowo w 2021 r.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Miastkowo w 2021 roku:

1. Opracować nowy „Plan operacyjnego funkcjonowania gminy Miastkowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” wraz z załącznikami;

2. Doskonalить działania organów administracji gminy Miastkowo w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;

3. Weryfikować poziom przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych gminy 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 organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta, którym powierzono zadania obronne;
- 3) w regulaminie organizacyjnym Urzędu 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 przedsięwzięciach;
- 7) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia we wszystkich jednostkach podległych i nadzorowanych wykonujących zadania obronne kalendarzowy plan działania w sprawie realizacji zadań obronnych w 2021 roku.

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 załącznika C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę;
- 3) na podstawie nowej 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;
- 6) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość gminy do realizacji zadań wynikających z planu dotychczas obowiązującego;
- 7) na bieżąco aktualizować i uzupełniać 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 wójta oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównego stanowiska kierowania;
- 2) zapewnić ochronę stanowiska kierowania;
- 3) uzgodnić lokalizację GSK w ZMP z Wojewodą;
- 4) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- 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 wójta pod kątem jej aktualności i dostosować do warunków lokalowych;
- 2) sprawdzić aktualność stałego dyżuru;
- 3) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD – plan powiadamiania, dane kontaktowe obsady SD;
- 4) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru wójta pozwala na przesyłanie do starostwa danych z gminy;
- 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 dotyczącą 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 gminy oraz plan wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem.

6. W zakresie akcji kurierskiej:

- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej oraz jego uzgodnienia z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Łomży i Komendantem Miejskim Policji w Łomży;
- 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, w szczególności dotyczących:
 - a) zwiększenia liczby łóżek bazy szpitalnej i zmiany jej profilu,
 - b) tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych
 - c) określenia sposobu zabezpieczenia potrzeb kadrowych oraz wskaźników zatrudnienia w podmiotach leczniczych;

- 2) dokonać aktualizacji procedur, dotyczących sprawnego poszerzenia szpitalnej bazy łóżkowej oraz zmiany jej profilu z zapewnieniem niezbędnego personelu medycznego, zabezpieczenia logistycznego podmiotu leczniczego;
- 3) sporządzić bilans personelu medycznego przez wójta i przesłać go wojewodzie.
- 4) dokonać aktualizacji planów przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 5) dokonać aktualizacji i przeglądu planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;

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 sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

II. Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Miastkowo w 2021 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2020 r., uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na terenie gminy.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 31 stycznia
2.	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania gminy, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 marca
3.	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 marca
4.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	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 (czytelność i zrozumiałość); 3) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 4) właściwe zapisanie 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. obrony cywilnej i obronności	do 30 czerwca
6.	Wykonanie obowiązkowych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 31 sierpnia
7.	Do czasu zatwierdzenia nowych Planów operacyjnych prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	na bieżąco

	stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.		
8.	doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	na bieżącą
9.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 31 stycznia
10.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 31 stycznia
11.	Przesłanie do Wojewody propozycji zmiany lokalizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 28 lutego
12.	Aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 kwietnia
13.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz).	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 kwietnia
14.	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. obrony cywilnej i obronności	luty – marzec
15.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 31 marca
16.	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym urzędu 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.	Sekretarz gminy	do 31 marca
17.	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 w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	od 1 marca do 31 maja
18.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 31 maja

19.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Wójt gminy	do 31 maja
20.	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. obrony cywilnej i obronności	do 31 sierpnia
21.	Aktualizacja planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 września
22.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 września
23.	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. obrony cywilnej i obronności	do 31 października
24.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2019.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 15 listopada
25.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 listopada
26.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	do 30 listopada
27.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności	na bieżąco