

ZARZĄDZENIE NR 07/2022
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW

z dnia 13 stycznia 2022 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 r.

Na podstawie art. 17 ust. 7, art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021, poz. 372 i poz. 1728) oraz Zarządzenia Nr 167/2021 Wojewody Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Radziłów w 2022 r., stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się plan realizacji zadań obronnych w gminie Radziłów w 2022 r., stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek podległych oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Radziłowie do realizacji zadań ustalonych w § 1 ust. 1 i 2 wg kompetencji.

§ 3. Nadzór i koordynację zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Radziłów w 2022 r.

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Radziłów w 2022 r. będzie zakończenie prac związanych z opracowaniem dokumentacji planistycznej w zakresie planowania operacyjnego oraz doskonalenie działań kadry kierowniczej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju.

§ 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:

- 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 regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne;
- 4) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną;
- 5) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”;
- 6) opracować kalendarzowy plan działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2022 r.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) opracować własną tabelę realizacji zadań operacyjnych,
- 2) 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);
- 3) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- 4) doskonaląc 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) dokonać przeglądu dokumentacji związanej z przeniesieniem GSK do zapasowego miejsca pracy oraz zapewnić funkcjonowanie i ochronę stanowiska kierowania;
- 3) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- 4) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy.

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) 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 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;
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

7. W zakresie szkolenia obronnego:

- 1) przystąpić do wdrożenia nowego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2259);
- 2) 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;
- 3) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planami ćwiczeń;

4) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych.

Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 07/2022
Wójt Gminy Radziłów
z dnia 13 stycznia 2022 r.

Plan realizacji zadań obronnych w gminie Radziłów w 2022 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2022 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
2.	Zakończenie prac związanych z opracowaniem Planu operacyjnego funkcjonowania własnej jednostki.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 28 lutego
3.	Opracowanie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z otrzymanym wypisem z Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa podlaskiego.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 28 lutego
4.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych 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) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 5) określenie terminu realizacji zadania; 6) zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzulą „Zastrzeżone”; 7) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Kierownicy Referatów Dyrektorzy Gminnych Jednostek Organizacyjnych	do 31 marca
5.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 30 kwietnia
6.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	na bieżąco
7.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora WBiZK rocznego wykazu planowanych ćwiczeń na 2022 rok.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
8.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
9.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: a) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; b) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Kierownik USC Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	luty - marzec
10.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania: 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	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	od 1 marca do 31 maja

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	<p>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.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 31 maja
12.	<p>Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:</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>	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 31 sierpnia
13.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 30 września
14.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 30 września
15.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 31 października
16.	Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	na bieżąco
17.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	na bieżąco
18.	Opracowanie i realizacja planów ćwiczeń obronnych na 2022 rok.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 30 listopada
19.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z ćwiczeń obronnych w 2022 roku.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 30 listopada
20.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Roczno wykazu planowanych z ćwiczeń obronnych na 2023 rok.	Referent ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	do 30 listopada

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

