

ZARZĄDZENIE NR 256/2021
WÓJTA GMINY KRYPNO
z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 roku

Na podstawie art. 18 ust. 4 i art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, 2020) oraz zarządzenia nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021r., zarządza się, co następuje:.

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

§ 2. Zobowiązuje się pracownika ds. obronnych i kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Krypno do realizacji zadań określonych w § 1.

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

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania

WÓJT

mgr Marek Stankiewicz

WYTYCZNE WÓJTA GMINY KRYPNO

z dnia 21 stycznia 2021 roku

w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Krypno w 2021 roku

§ 1. Zasadniczymi celami działań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Krypno w 2021 roku będzie:

- 1) opracowanie nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Krypno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” wraz z załącznikami;
- 2) doskonalenie działania organów administracji Gminy Krypno w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikowanie poziomu 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 podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne;
- 3) w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy oraz w zakresie czynności osoby realizującej 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 w Gminie Krypno plan działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2021r.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) Opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Krypno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 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 2004r. 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) doskonalic 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 stanowisk 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 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 planów akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienia z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzuppełnień i właściwym terytorialnie Komendantem Policji;
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

7. 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 WBiZK;
- 3) opracować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023”;
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia;
- 5) opracować i przesłać do WBiZK sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

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

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań obronnych Gminy Krypno na 2021 r.	Wójt Gminy	do 31 stycznia
2.	Opracowanie nowych Planów operacyjnych funkcjonowania Plan operacyjnego funkcjonowania gminy Krypno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny	Wójt Gminy	do 30 marca
3.	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia.	Wójt Gminy	do 30 marca
4.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Wójt Gminy	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 opracowywania 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.	Wójt Gminy	do 30 czerwca
6.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Wójt Gminy	do 30 sierpnia
7.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Wójt Gminy	na bieżąco

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
8.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	Wójt Gminy	do 31 stycznia
9.	<p>We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej 2) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; <p>dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.</p>	Wójt Gminy	luty - marzec
10.	Opracowanie i uzgodnienie z Dyrektorem WBizK planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Wójt Gminy	do 31 marca
11.	Weryfikacja w regulaminach organizacyjnych 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
12.	<p>Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 3) wystąpienie do właściwego miejscowo Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu. 	Kierownicy jednostek organizacyjnych, Wójt Gminy	do 30 kwietnia
13.	<p>Uaktualnienie dokumentów wspomagających kierowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Sekretarz, Wójt Gminy	od 1 marca do 31 maja

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	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.		
14.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz Gminy, Wójt Gminy	do 31 maja
15.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą.	Wójt Gminy	do 31 maja
16.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy; planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.	Wójt Gminy	do 31 sierpnia
17.	2) Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Wójt Gminy	do 30 września
18.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Wójt Gminy	do 30 września
19.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy	do 31 października
20.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021r.	Wójt Gminy	do 15 listopada
21.	5) Realizacja uzgodnionego z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planu szkolenia obronnego na 2020 r.	Wójt Gminy	do 30 listopada
22.	Przesłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku.	Wójt Gminy	do 30 listopada

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
23.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Wójt Gminy	na bieżąco

WÓJT
Stankiewicz Marek
mgr Marek Stankiewicz