

**ZARZĄDZENIE Nr 13/19**  
**Wójta Gminy Turośl**  
z dnia 24 stycznia 2019 roku

**w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2019 roku**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459 – z późn. zm.) i § 2 zarządzenia Nr 182/2018 Wojewody Podlaskiego z dnia 15 grudnia 2018 roku w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2019 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Turośl w 2019 roku” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników zakładów pracy oraz jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy Turośl do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3

Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Turośl.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
*mgr Piotr Niedbała*

## **I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Turośl w 2019 roku.**

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Turośl w 2019 roku będzie sprawdzenie 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 2019 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

- 1) dokonanie analizy wybranych z wypisu „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Turośl w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zadań operacyjnych, planowanych do wykonania we własnej jednostce organizacyjnej w stanach gotowości obronnej państwa;
- 2) doskonalenie działań w zakresie przygotowania urzędu do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przystosowania i przemieszczenia urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, w tym znajomość przez osoby funkcyjne zadań ujętych w instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy poprzez zapewnienie regularności oraz zwiększenia skuteczności szkolenia obronnego;
- 3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej;
- 4) prowadzenie przez Wójta postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony, zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- 5) posiadanie aktualnych i przystosowanych do warunków funkcjonowania urzędu dokumentów wspomagających kierowanie:
  - a) dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównego stanowiska kierowania, organizowanego w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
  - b) dokumentacji stałego dyżuru z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej;

- 6) kontynuowanie działań w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy;
- 7) dokonanie identyfikacji zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz ujęcie ich treści w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Turośl” oraz w obowiązkach pracowników realizujących zadania obronne;
- 8) szczegółowe kierunki działania w zakresie szkolenia obronnego:
  - a) opracowanie planu szkolenia obronnego na rok 2019,
  - b) uzgodnienie planu szkolenia obronnego na rok 2019 z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - c) szkolenie obsady osobowej stałego dyżuru w zakresie realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - d) doskonalenie zasad uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru wójta, podczas organizowanych szkoleń i ćwiczeń obronnych zapewniających ciągłość przekazywania informacji i decyzji;
- 9) opracowanie na podstawie zarządzenia Wojewody, we własnej jednostce administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, kalendarzowego planu działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2019 r.;

## II. Plan realizacji zadań obronnych w gminie Turośl w 2019 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu w 2019 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
2.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2019 – 2021.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
3.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
4.	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, c) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	luty - marzec
5.	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2019 r.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 marca
6.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania ...” stosownie do zachodzących zmian w zakresie: 1) dokonania analizy wypisu z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w odniesieniu do zadań realizowanych we własnej jednostce organizacyjnej; 2) dokonania przeglądu kart realizacji zadań operacyjnych pod kątem uwzględnienia w procedurach zadań realizowanych przez koordynatorów i zadań realizowanych przez wykonawców; 3) zaktualizowania procedur realizacji zadań	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 marca

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	<p>operacyjnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) realność przyjętych procedur,</li> <li>b) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych,</li> <li>c) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi i oznaczenie ich klauzulą „Zastrzeżone”,</li> <li>d) określenie czasu realizacji zadań wymienionych w procedurach,</li> <li>e) jakość wykonania kart realizacji zadań operacyjnych;</li> </ol> <p>4) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym;</p> <p>5) zachowania stałej gotowości do realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego ....”.</p>		
7.	<p>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.</p>	<p>Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych</p>	<p>do 31 marca</p>
8.	<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"> <li>1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wnioski, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu;</li> <li>2) wystąpienie do Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wnioski oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.</li> </ol>	<p>Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych</p>	<p>do 30 kwietnia</p>
9.	<p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowiska kierownika Wójta Gminy realizującego zadania obronne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu;</li> <li>2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</li> <li>3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</li> </ol>	<p>Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych</p>	<p>od 1 marca do 31 maja</p>

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	<p>4) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowisku 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>		
10.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
11.	Wdrożenie ustaleń planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 sierpnia
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 gminy;</p> <p>2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.</p>	Inspektor ds. obronnych	do 31 sierpnia
13.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Inspektor ds. obronnych	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.	Inspektor ds. obronnych	do 30 września
26.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organu administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 października
27.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2019.	Inspektor ds. obronnych	do 15 listopada
28.	Realizacja uzgodnionego z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planu szkolenia obronnego na 2019 r.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
29.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze	Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada

<b>Lp.</b>	<b>Treść przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Termin wykonania</b>
	szkolenia obronnego w 2019 roku.		
30.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych	na bieżąco