

**ZARZĄDZENIE NR 6  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 30 stycznia 2013 r.

**w sprawie organizacji i wykonywania zadań obronnych w 2013 r.**

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7, art. 18 ust. 4 i art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 i Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 22, poz. 120 i Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278, Nr 190, poz. 1474, Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228, Nr 217, poz. 1427, Nr 240, poz. 1601, z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 112, poz. 654 oraz Nr 171, poz. 1016, Nr 185, poz. 1092, Nr 187, poz. 1109, Nr 228, poz. 1368) i § 2 zarządzenia Nr 185/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2013 roku zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się wytyczne w sprawie organizacji i wykonywania zadań obronnych w 2013 r. stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podległych oraz nadzorowanych przez Wójta Gminy Raczki do realizacji zadań określonych w § 1.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**Roman Fiedorowicz**

**WYTYCZNE**  
**w sprawie organizacji i wykonywania zadań obronnych w roku 2013**

**I. Zasady wykonywania zadań obronnych w gminie Raczki w 2013 roku .**

§ 1. Zasadniczym celem w realizacji zadań obronnych w gminie Raczki w 2013 r. będzie doskonalenie stopnia gotowości organów gminy oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. Głównym kierunkiem działania będzie utrzymanie gotowości do przejęcia kierowania pozamilitarnym systemem obrony administrowanego obszaru podczas podnoszenia gotowości obronnej państwa.

§ 3. Realizacja założonego celu, o którym mowa w § 1 będzie przebiegać poprzez wykonanie następujących zadań:

1. opracowanie szczegółowego planu realizacji zadań obronnych w 2013 r.;
  2. dokonanie przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych z udziałem osób zaangażowanych w ich wykonanie;
  3. praktyczne przygotowanie pracowników jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne do realizacji zadań obronnych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
  4. zapoznanie osób funkcyjnych, biorących udział w rozwinięciu i przemieszczeniu urzędu, instytucji na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy, ze szczegółowymi obowiązkami wynikającymi z tego faktu;
  5. systematyczne aktualizowanie dokumentów wspomagających kierowanie:
    - a) dokumentacji stałego dyżuru urzędu (instytucji) z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej,
    - b) regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    - c) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania;
  6. przeprowadzenie aktualizacji reklamowania pracowników Urzędu Gminy i radnych;
  7. realizacja uzgodnionego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego „Planu szkolenia obronnego na 2013 r.;
  8. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- § 4. Szczegółowe zadania obronne określa plan działania w zakresie spraw obronnych Gminy Raczki na rok 2013 stanowiący załącznik do niniejszych wytycznych.

## Plan działania w zakresie spraw obronnych

## Gminy Raczki na 2013 rok

L. p.	Treść przedsięwzięcia – zdania w zakresie	Wykonawca	Termin
1.	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych na 2013 rok.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 30 stycznia
2.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2013-2015.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 31 stycznia
3.	Udział, we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	luty-marzec
4.	Opracowanie planu szkolenia obronnego na 2013 rok i uzgodnienie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 31 marca
5.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy ...” 1) dokonania przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych; 2) uzupełnienia wpisów w dokumentacji; 3) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w „Planie operacyjnym...”; 4) zachowania stałej gotowości do wykonania zadań wynikających z „Planu operacyjnego...”	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 31 marca
6.	Aktualizacja dokumentów wspomagających proces kierowania: 1) dokumentacji Stałego Dyżuru, 2) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, 3) planu przemieszczania GSK urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	od 1 marca do 31 maja
7.	Przesłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz planu wydatków finansowych związanych z ich nakładaniem.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 31 sierpnia
8.	Uaktualnienie lub opracowanie nowej dokumentacji planistycznej: 1) planu świadczeń osobistych na 2013 rok, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny. 2) planu świadczeń rzeczowych na 2013 rok, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 30 września

9.	Utrzymanie w gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 30 września
10.	Realizacja uzgodnionych z WBIZK planów szkolenia obronnego.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 30 listopada
11.	Przesłanie do WBiZK not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2013.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 15 listopada
12.	Opracowanie sprawozdania ze szkolenia obronnego i przesłanie do WBiZK.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	do 30 listopada
13.	Wdrażanie ustaleń Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	na bieżąco
14.	Utrzymanie gotowości do osiągnięcia stopni alarmowych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Zarządzeniu Nr 149/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 4 października 2012 r. w sprawie podejmowania działań porządkowo-ochronnych na obszarze województwa podlaskiego, w ramach wprowadzania stopni alarmowych przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	na bieżąco
15.	Utrzymanie gotowości do funkcjonowania organów gminy na stanowiskach kierowania w swojej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	na bieżąco
16.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych.	Pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych	na bieżąco