

ZARZĄDZENIE NR 0050/4/21
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 12 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej w 2021 roku

Na podstawie art. 2 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 374 i 2157) w związku §2 Zarządzenie Nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 roku oraz §4 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Raczki w 2021 roku stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustala się plan realizacji zadań obronnych w gminie Raczki w 2021 roku stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Ustala się zadania do wykonania w dziedzinie obrony cywilnej w gminie Raczki w 2021r. stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Raczki oraz kierowników jednostek organizacyjnych do realizacji zadań ustalonych w wytycznych oraz planie określonymi w §1 - §3 wg kompetencji.

§ 5. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy Raczki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Raczki w 2021 roku

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Raczki w 2021 roku:

- 1) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania” wraz z załącznikami, zgodnie z wyznaczonym terminem;
- 2) doskonalić działania organów administracji publicznej gminy Raczki 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:

- a) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
- b) w regulaminach organizacyjnych urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne,
- c) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”,
- d) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną,

2) w zakresie planowania operacyjnego:

- a) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania” zgodnie z otrzymanym wypisem z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego” oraz Podręcznikiem Normalizacji Obronnej nr PDN-02-A075,
- b) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznik C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę,
- c) na podstawie zadań zawartych w tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych,
- d) 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),
- e) opracować obligatoryjne załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb danej jednostki,
- f) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość jednostki do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego dotychczas obowiązującego,
- g) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- h) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych;

3) w zakresie stanowisk kierowania:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji głównego Stanowiska Kierowania Wójta oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównych stanowisk kierowania,
- b) zapewnić ochronę stanowisk kierowania,
- c) uzgodnić lokalizację GSK w ZMP z Wojewodą,
- d) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania Urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,
- e) 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:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji stałego dyżuru pod kątem jej aktualności i dostosować do warunków lokalnych,
- b) sprawdzić aktualność obsady stałego dyżuru,
- c) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe itp.),
- d) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru gminy pozwala na przesyłanie do SD Starostwa danych,
- e) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru;

5) w zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- a) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- b) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- d) 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:

- a) dokonać przeglądu i aktualizacji planów akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienia z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupelnień i właściwym terytorialnie Komendantem Policji,
- b) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej;

7) w zakresie szkolenia obronnego:

- a) opracować Plan szkolenia obronnego na rok 2021, zgodnie z wytycznymi w zakresie szkolenia obronnego,
- b) uzgodnić Plan szkolenia obronnego na rok 2021 z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku,
- c) na bieżąco aktualizować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023,
- d) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z Planem szkolenia,
- e) opracować i przesłać do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

Plan realizacji zadań obronnych w gminie Raczki 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 Raczki w 2021 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 stycznia
2	Opracowanie nowych Planów operacyjnych funkcjonowania gminy Raczki, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 marca
3	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 marca
4	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 kwietnia
5	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych niezbędnych załączników do Planu operacyjnego. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócenie 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) 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.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 czerwca
6	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 sierpnia
7	Do czasu zatwierdzenia nowych Planów operacyjnych prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	na bieżąco
8	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	ba bieżąco

9	Aktualizacja Programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 stycznia
10	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.	Podinspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska	luty - marzec
11	Opracowanie i uzgodnienie, z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, Planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 marca
12	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	Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych	do 31 marca
13	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: 1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z Urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu; 2) wystąpienie do właściwego miejscowo Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z Urzędu	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 kwietnia
14	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; 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 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	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 maja
15	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia Głównego Stanowiska Kierowania w swojej stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 maja
16	Uzgodnienie lokalizacji Zapasowego Miejsca Pracy z Wojewodą	Kierownik Referatu Gospodarki	do 31 maja

		Komunalnej i Inwestycji	
17	Opracowanie i przesłanie do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy; 2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 sierpnia
18	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 września
19	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 września
20	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 31 października
21	Przesłanie do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 15 listopada
22	Realizacja uzgodnionych z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 listopada
23	Przesłanie do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	do 30 listopada
24	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	na bieżąco

Zadania do wykonania w dziedzinie obrony cywilnej w gminie Raczki w 2021r.

Lp.	Zadanie	Realizujący	Termin realizacji	Uwagi
W zakresie organizacyjnym				
1.	Wdrożenie Wytycznych Szefa OC Województwa do organizowania i planowania ewakuacji III stopnia w gminie.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	I półrocze	
2.	Aktualizowanie i uzgadnianie zarządzeń organów OC w zakresie tworzenia formacji OC.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	cały rok	
3.	Opracowanie oceny stanu przygotowań Obrony Cywilnej w gminie Raczki za rok 2020 i przekazanie jej do Szefa OC Powiatu.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Do 15 marca	
4.	Aktualizacja ewidencji obiektów budowlanych przeznaczonych do zbiorowej ochrony ludności.	inspektor ds. inwestycji i mienia komunalnego	I kwartał	
5.	Aktualizacja informacji o awaryjnych ujęciach wody pitnej umożliwiających zaopatrywanie ludności w wodę na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	I kwartał	
6.	Opiniowanie i uzgadnianie miejscowych Planów zagospodarowania przestrzennego, Studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie wymogów Obrony Cywilnej, uwzględniając ustalenia zawarte w Zarządzeniu Nr 7 / 2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 19 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia wymagań Obrony Cywilnej.	stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego	zadanie ciągłe	
W zakresie planowania				
1.	Opracowanie i uzgodnienie Planów ewakuacji III stopnia.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	wg wytycznych	
2.	Opracowanie i uzgodnienie Planu działania w zakresie OC na rok 2022.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Do 20 grudnia	

3.	Opracowanie lub aktualizacja i uzgodnienie Planu Obrony Cywilnej oraz Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych	inspektor ds. inwestycji i mienia komunalnego	Cały rok	
W zakresie wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania				
1.	Kontynuowanie upowszechniania obowiązujących sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych ustalonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 roku w sprawie systemu wykrywania skażeń i powiadamiania oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2013 r., poz. 96).	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Cały rok	
2.	Utrzymywanie w sprawności technicznej radiotelefonów pracujących w sieci łączności kierowania Wojewody Podlaskiego oraz sprzętu i urządzeń łączności systemu ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Cały rok	
3.	Utrzymywanie włączonych radiotelefonów pracujących w sieciach Wojewody i Starosty w godzinach pracy i składanie meldunków drogą radiową do powiatu (o godz. 9.40)	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Cały rok	w dni robocze
Plan treningów elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania				
1.	Kwartalny trening systemu wczesnego ostrzegania (SWO).	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień	Termin treningu zostanie podany przez WBIZK 2 dni przed treningiem SWA
2.	Kwartalny trening systemu wykrywania i alarmowania (SWA).	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień	Termin treningów będzie wyznaczony przez COP RP w m. grudniu 2020 r.
W zakresie szkolenia				
1.	Szkolenie doskonalące członków formacji Obrony Cywilnej w gminie	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	maj	
2.	Szkolenie GZZK dot. ochrony ludności gminy Raczki	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	wrzesień	
W zakresie ćwiczeń				
1.	Trening decyzyjny nt.: „Doskonalenie	Kierownik	czerwiec	

	indywidualnych umiejętności kadry kierowniczej oraz zgranie komórek funkcjonalnych urzędów zapewniających sprawne funkcjonowanie struktur obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny, klęsk żywiołowych i katastrof.”	Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji		
2.	Ćwiczenie epizodyczne FOC nt.: „Doskonalenie umiejętności działania zespołowego w wykonywaniu zadań z zakresu Obrony Cywilnej.”	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	lipiec	