

**ZARZĄDZENIE NR 15/19**  
**WÓJTA GMINY KOLNO**

z dnia 3 stycznia 2019 r.

**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; 1669 i 2182) 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.** Ustala się „Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Kolno w 2019 roku” stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy Kolno do realizacji zadań określonych w § 1.

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

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

**Wójt Gminy**  
**Józef Bogdan Wiśniewski**

## Załącznik do zarządzenia Nr 15/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 3 stycznia 2019 r.

Wójta Gminy Kolno  
z dnia 3 stycznia 2019 r.

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

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Kolno 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 wykonywania w 2019 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

- 1) dokonanie analizy wybranych z wypisu "Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Kolno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" zadań operacyjnych, planowanych do wykonania we własnej jednostce organizacyjnej w stanach gotowości obronnej państwa;
- 1) 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;
- 2) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej oraz jego uzgodnienie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień i Komendantem Policji;
- 3) prowadzenie przez wójta postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń na rzecz obrony, zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- 4) 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,
  - a) dokumentacji stałego dyżuru z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej;
- 5) kontynuowanie działań w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy;
- 6) dokonanie identyfikacji zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz ujęcie ich treści w "Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kolno" oraz w obowiązkach pracowników realizujących zadania obronne;
- 7) szczegółowe kierunki działania w zakresie szkolenia obronnego:
  - a) opracowanie planów szkolenia obronnego na rok 2019,

- a) uzgodnienie planu szkolenia obronnego na rok 2019 z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - b) szkolenie obsady osobowej stałego dyżuru w zakresie realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - c) doskonalenie zasad uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru wójta, podczas organizowanych szkoleń i ćwiczeń obronnych zapewniających ciągłość przekazywania informacji i decyzji.
- 8) opracowanie na podstawie niniejszego zarządzenia we wszystkich instytucjach wykonujących zadania obronne, kalendarzowego planu działania w sprawie realizacji zadań obronnych w 2019 r.

## II. Plan realizacji zadań obronnych w gminie Kolno w 2019 roku.

L.p.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin
<b>Zadania Wójta</b>			
1.	Opracowanie na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2019 r., uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych, mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Sekretarz Gminy	do 31 stycznia
2.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego propozycji zmiany lokalizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	Sekretarz Gminy	do 28 lutego
3.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2019 – 2021.	Sekretarz Gminy	do 31 stycznia
4.	Opracowanie planu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Sekretarz Gminy	do 31 stycznia
5.	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.	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	luty - marzec
6.	Opracowanie i uzgodnienie z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2019 r.	Sekretarz Gminy	do 31 marca
7.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy Kolno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” 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 operacyjnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na: -realność przyjętych procedur, -trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych, -dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi i oznaczenie ich klauzulą „Zastrzeżone”, -określenie czasu realizacji zadań wymienionych	Sekretarz Gminy Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	do 31 marca

	<p>w procedurach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jakość wykonania kart realizacji zadań operacyjnych,</li> </ul> <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>		
8.	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.	Sekretarz Gminy	do 31 marca
9.	<p>Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:</p> <p>1)opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu;</p> <p>2)wystąpienie do Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.</p>	Wójt	do 30 kwietnia
10.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz)”.	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	do 30 kwietnia
11.	<p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania urzędem:</p> <p>1)dokumentacji stałego dyżuru urzędu;</p> <p>2)regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;</p> <p>3)zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia 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>	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	od 1 marca do 31 maja
12.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz Gminy	do 31 maja
13.	Wdrożenie ustaleń planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Sekretarz Gminy Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	do 31 sierpnia
14.	Opracowanie i przesłanie do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego:	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań	do 31 sierpnia

	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 .	obronnych i zarządzania kryzysowego	
15.	Aktualizacja planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	do 30 września
16.	Weryfikacja i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	do 30 września
17.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania Urzędu Gminy Kolno na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz Gminy Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	do 31 października
18.	Przesłanie do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2019.	Sekretarz Gminy	do 15 listopada
19.	Realizacja uzgodnionych z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego planów szkolenia obronnego na 2019 r.	Sekretarz Gminy	do 30 listopada
20.	Opracowanie i przesłanie do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2019 roku.	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	do 30 listopada
21	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.	Pracownik ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	na bieżąco
<b>Zadania jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne</b>			
1.	Opracowanie na podstawie zarządzenia Wójta, własnego planu działania w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2019 roku i uzgodnienie go z Wójtem Gminy Kolno.	Dyrektorzy jednostek podległych	do 15 lutego
2.	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 Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.	Dyrektorzy jednostek podległych	do 30 kwietnia
3.	Zweryfikowanie aktualnie obowiązujących zakresów czynności pracowników odpowiedzialnych za przygotowania obronne, w zakresie uwzględnienia w nich realizowanych zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.	Dyrektorzy jednostek podległych	od 1 marca do 29 marca

4.	Zaktualizowanie procedur realizacji zadań operacyjnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na: a)realność przyjętych procedur, b)trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych, c)określenie czasu realizacji zadań wymienionych w procedurach, d)jakości wykonania kart realizacji zadań operacyjnych	Dyrektorzy jednostek podległych	do 29 marca
5.	Udział w szkoleniu obronnym zgodnie z kompetencjami.	Dyrektorzy jednostek podległych	według odrębnych planów
6.	Opracowanie i przesłanie Wójtowi Gminy Kolno pisemnej informacji z realizacji zadań obronnych w 2019 r.	Dyrektorzy jednostek podległych	do 10 listopada