

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.167.2013

Wójta Gminy Augustów

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Augustów w 2013 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 2012 r., poz. 461 i poz. 1101) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wykonywania zadań obronnych w gminie Augustów w 2013 roku stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy podległych Wójtowi do udziału w realizacji zadań, zgodnie z kompetencjami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się inspektorowi UG ds. pozamilitarnych ogniw obronnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zbigniew Buksiński
Wójt Gminy Augustów

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

§ 1. Zasadniczym celem realizacji przedsięwzięć obronnych w 2013 r. jest przygotowanie pracowników UG oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wójta 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. Zadania obronne w 2013 r. będą realizowane tylko przez pracowników UG w Augustowie

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

- 1) opracowanie planu realizacji zadań obronnych w gminie 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 na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy, ze szczegółowymi obowiązkami wynikającymi z tego faktu;
- 5) systematyczne aktualizowanie dokumentów wspomagających system kierowania, a w szczególności:
 - a) dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza;

- b) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - c) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowisku kierowania;
- 6) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) przeprowadzenie aktualizacji reklamowania pracowników jednostek administracji publicznej wykonujących zadania obronne;
- 8) realizacja, uzgodnionego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, planu szkolenia obronnego w gminie w 2013 r.
- 9) przygotowanie stanowiska kierowania do skutecznego wsparcia przez układ pozamilitarny wojsk operacyjnych w tym sojusznicych, wykonujących zadania na terenie gminy.

II. Szczegółowy plan realizacji zadań obronnych w gminie w 2013 roku.

L.p.	Treść przedsięwzięcia – zadania w zakresie	Wykonawca	Termin
1	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych w 2013 r.	Inspektor ds. poo	do 30 stycznia
2	Aktualizacja programu szkolenia obronnego gminy na lata 2013 - 2015.	Inspektor ds. poo	do 31 stycznia
3	Sprawdzenie aktualności reklamowania pracowników urzędu realizujących zadania obronne.	Inspektor ds. poo	do 15 lutego
4	Przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.	Inspektor ds. poo	luty - marzec

5	Opracowanie i uzgodnienie Planu szkolenia obronnego gminy na 2013 r. z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.	Inspektor ds. poo	do 31 marca
6	Aktualizacja dokumentacji: - Stałego Dyżuru Wójta; - regulaminu organizacyjnego UG na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny; - funkcjonowania GSK na DMP i w ZMP;	Inspektor ds. poo	od 1 marca do 31 maja
7	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy...” w zakresie: 1) dokonania przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych; 2) uzupełnienie wpisów w dokumentacji; 3) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Plofgm; 4) zachowania stałej gotowości do wykonania zadań wynikających z Plofgm.	Inspektor ds. poo	do 31 marca
8	Zweryfikowanie regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności pracowników odpowiedzialnych za pozamilitarne przygotowania obronne w zakresie uwzględnienia w nich realizowanych zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.	Sekretarz Gminy	do 31 marca
9	Przesłanie do WB i ZK PUW wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz planu wydatków finansowych związanych z ich nakładaniem .	Inspektor ds. poo	do 31 sierpnia
10	Uaktualnienie lub opracowanie nowej dokumentacji planistycznej: 1) Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny; 2) Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;	Inspektor ds. poo	do 30 września
11	Utrzymanie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds. poo	do 30 września
12	Przeprowadzenie szkolenia obronnego gminy.	Inspektor ds. poo	do 31 października
13	Przesłanie do WB i ZK PUW noty księgowej wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w 2013 r..	Inspektor ds. poo	do 15 listopada

14	Opracowanie sprawozdania ze szkolenia obronnego i przesłanie do WBiZK	Inspektor ds. poo	do 30 listopada
15	Wdrożenie ustaleń Plofgm w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Inspektor ds. poo	na bieżąco
16	Utrzymanie gotowości do osiągania stopni alarmowych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Zarządzeniu Nr 149/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 04 października 2012 r. w sprawie podejmowania działań porządkowo-ochronnych na obszarze województwa podlaskiego, w ramach wprowadzenia stopni alarmowych przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.	Inspektor ds. poo	na bieżąco
17	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.	Inspektor ds. poo	na bieżąco