

Zarządzenie Nr 3/14
Wójta Gminy Jaświły
z dnia 17 stycznia 2014 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej w 2014 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) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 157/2013 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej w 2014 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady wykonywania zadań obronnych w gminie Jaświły w 2014 roku stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się wytyczne do działalności w dziedzinie obrony cywilnej w gminie Jaświły w 2014 roku stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jaświłach.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT
mgr inż. Jan Joka

I. Wytoczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Jaświły w 2014 roku.

§ 1. Podstawowym celem pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Jaświły w 2013 r. będzie utrzymanie wymaganego poziomu gotowości urzędu oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości systemu kierowania obroną obszaru gminy, podczas podnoszenia gotowości obronnej państwa w 2014 r. jako wynik realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3. Zadania do wykonania w 2014 r. zmierzające do osiągnięcia zamierzonych celów wskazanych w § 1 i 2.

- 1) opracowanie przez urząd i przedsiębiorców szczegółowych planów 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 przemieszczaniu urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy, ze szczegółowymi obowiązkami wynikającymi z tego faktu;
- 5) systematyczne aktualizowanie dokumentów wspomagających kierowanie:
 - a) dokumentacji stałego dyżuru z zadaniem dostosowania jej do realnych warunków organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowisku kierowania;
- 6) przeprowadzenie reklamowania pracowników urzędu wykonujących zadania obronne;
- 7) realizacja uzgodnionego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego planu szkolenia obronnego w 2013 roku;
- 8) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 9) terminową realizację przedsięwzięć zawartych w dokumentach normatywnych regulujących w sposób szczegółowy obowiązki osób i instytucji odpowiedzialnych za przygotowania obronne.

II. Plan realizacji zadań obronnych w gminie Jaświly w 2014 roku.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin
1	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym.	Zastępca Kierownika USC	do 31 stycznia
2	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2014-2016.	Zastępca Kierownika USC	do 31 stycznia
3	Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, na które zostały nałożone zadania obronne.	Zastępca Kierownika USC	do 31 stycznia
4	Udział we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym terenie.	Zastępca Kierownika USC	styczeń- kwiecień
5	Sprawdzenie aktualności reklamowania pracowników urzędu realizujących zadania obronne.	Zastępca Kierownika USC	do 15 lutego
6	Uzgodnienie z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2014 rok..	Zastępca Kierownika USC	do 31 marca
7	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania ...” w zakresie: 1) dokonania przeglądu i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych pod kątem uwzględnienia w procedurach zadań realizowanych przez koordynatorów i wykonawców; 2) dopracowania kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi i oznaczenie ich klauzulą „Zastrzeżone”; 3) uzupełnienia wpisów w dokumentacji, ze zwróceniem szczególnej uwagi na określenie czasu realizacji zadań; 4) określenia czasu realizacji zadań wymienionych w procedurach; 5) dokonania analizy kręgu instytucji współuczestniczących w realizacji zadań operacyjnych, z którymi podpisane zostały uzgodnienia dotyczące realizacji zadań operacyjnych; 6) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym; 7) zachowania stałej gotowości do realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego”.	Zastępca Kierownika USC	do 31 marca
8	Zweryfikowanie aktualnie obowiązującego regulaminu organizacyjnego i zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za pozamilitarne przygotowanie obronne w zakresie uwzględnienia w nich realizowanych zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.	Sekretarz Gminy	do 31 marca
9	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska kierownika w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz Gminy	do 31 marca
10	Uaktualnienie dokumentów wspomagających kierowanie: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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 przemieszczaniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania wójta na stanowisku kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierownika do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy;	Zastępca Kierownika USC Sekretarz Gminy	od 1 marca do 31 maja

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin
	5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.		
11	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Zastępca Kierownika USC	do 31 maja
12	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do wprowadzenia stopni alarmowych określonych w Zarządzeniu Nr 149/2012 Wojewody Podlaskiego z dnia 4 października 2012 r. w sprawie organizacji systemu funkcjonowania stopni alarmowych na terenie województwa podlaskiego.	Zastępca Kierownika USC	do 30 czerwca
13	Wdrażanie ustaleń planu operacyjnego funkcjonowania gminy Jaświły w zakresie realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.	Zastępca Kierownika USC	do 31 sierpnia
14	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony wg wzorów stanowiących załącznik do stosownych rozporządzeń.	Zastępca Kierownika USC	do 31 sierpnia
15	Opracowanie nowej dokumentacji planistycznej: 1) planu świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny; 2) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Zastępca Kierownika USC	do 30 września
16	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania wójta na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Zastępca Kierownika USC Sekretarz Gminy	do 31 października
17	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami, za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2014.	Skarbnik Gminy	do 30 listopada
18	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planu szkolenia obronnego na 2014 rok.	Zastępca Kierownika USC	do 30 listopada
19	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2014 roku.	Zastępca Kierownika USC	do 30 listopada
20	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Zastępca Kierownika USC	na bieżąco

WOJTT
mgr inż. Jan Joka

W Y T Y C Z N E

WÓJTA – SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY JAŚWIŁY

z dnia 17 stycznia 2014 roku

do działalności w dziedzinie obrony cywilnej w Gminie Jaświły w 2014 roku

I. Podstawowy cel realizacji zadań obrony cywilnej w Gminie Jaświły w 2014 r.:

- 1) przygotowanie drużyny wykrywania i alarmowania w Jaświłach do udziału w wojewódzkim ćwiczeniu obrony cywilnej;
- 2) zakończenie procesu opracowywania planu obrony cywilnej gminy oraz wykonania kart realizacji zadań obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne i zakłady pracy w gminie.

II. Realizacja zadań obrony cywilnej w 2014 roku

1. W zakresie planowania i ratownictwa:

- 1) zakończenie opracowywania planu obrony cywilnej gminy oraz kart realizacji zadań obrony cywilnej do 30 czerwca 2014 r.;
- 2) dokonanie podsumowania realizacji zadań obrony cywilnej wynikających z planów działania na 2013 rok i uwzględnienie wniosków w planie działania na rok 2014;
- 3) zaktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej;
- 4) zaktualizowanie, w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz planów jednostek organizacyjnych;
- 5) uzgodnienie w terminie do 20 stycznia 2014 r. planu działania w zakresie obrony cywilnej na rok 2014 zawierający plan szkolenia i harmonogram ćwiczeń;
- 6) sporządzenie i przekazanie do Starostwa Powiatowego w Mońkach oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w gminie za 2013 rok zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Szefa OC Województwa – Wojewody Podlaskiego z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie opracowywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w powiatach i gminach w terminie do 28 lutego.

2. W zakresie wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania:

- 1) upowszechnianie na obszarze gminy sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych ustalonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemu wykrywania skażeń i powiadamiania oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2013 r. poz. 96);
- 2) doskonalenie procedur informowania, wymiany informacji oraz ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej radiotelefonu pracującego w sieci łączności kierowania Wojewody Podlaskiego poprzez codzienne składanie meldunków drogą radiową o godz. 9⁰⁰ do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Mońkach;

- 4) uczestniczyć w kwartalnych treningach systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) zapewnić udział drużyny wykrywania i alarmowania w kwartalnych treningach systemu wykrywania i alarmowania.
- 6) przygotowanie drużyny wykrywania i alarmowania w Jaświłach do praktycznego udziału w ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej poprzez uzupełnianie stanu osobowego, zaktualizowanie planu działania formacji, przeprowadzenie ćwiczeń epizodycznych z obsadą formacji eksponując problematykę osiągania gotowości i praktyczną obsługę będącego na wyposażeniu sprzętu.

3. W zakresie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie ćwiczeń zgodnie z wytycznymi Szefa OC Kraju z dnia 23 listopada 2012 r. w sprawie organizowania ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń zgodnie z wytycznymi Szefa OC Kraju z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie zasad organizacji i sposobu przeprowadzania szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej uwzględniając poniższą tematykę:
 - a) planowanie zadań obrony cywilnej,
 - b) prognozowanie skażeń,
 - c) ostrzeganie ludności w oparciu o nowe rodzaje alarmów i sygnałów alarmowych oraz komunikatów ostrzegawczych,
 - d) obsługa sprzętu i urządzeń będącego na wyposażeniu magazynu OC,
 - e) międzynarodowe prawo humanitarne konfliktów zbrojnych;
- 2) zorganizowanie treningu decyzyjnego w celu przygotowania administracji gminy do realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) organizowanie co dwa lata ćwiczeń epizodycznych z udziałem formacji OC w celu przygotowania do praktycznej realizacji zadań obrony cywilnej;
- 4) dążenie do podnoszenia poziomu wiedzy społeczeństwa o lokalnych zagrożeniach i sposobach zachowania się na wypadek ich wystąpienia poprzez szkolenie ludności z zakresu powszechnej samoobrony z wykorzystaniem strony internetowej gminy;
- 5) rozpowszechnienie wśród szkół podstawowych i gimnazjum konkursu plastycznego pod patronatem Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

4. W zakresie bezpieczeństwa logistycznego i infrastruktury technicznej:

- 1) dokonanie oceny stanu technicznego sprzętu obrony cywilnej, który utracił walory użytkowe i zgłoszenie go do likwidacji;
- 2) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji sprzętu obrony cywilnej, a w szczególności radiotelefonu oraz innego sprzętu łączności kierowania i alarmowania;
- 3) aktualizowanie wykaz sprzętu i urządzeń, który może być wykorzystany do usuwania skutków katastrof naturalnych i klęsk żywiołowych;

- 4) zabezpieczenie w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych pełną realizację zadań obrony cywilnej;
- 5) zapewnienie gotowości posiadanych zasobów materiałowych i sprzętowych obrony cywilnej do wykorzystania;
- 6) zabezpieczenie środków transportu na potrzeby formacji obrony cywilnej;
- 7) przeprowadzenie weryfikację urzędzeń specjalnych, zapewnieniu ich obsługi przy minimalnym wykorzystaniu instrumentów w postaci świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

5. W zakresie spraw organizacyjnych i nadzoru:

- 1) ustalenie szczegółowych zadania do realizacji w 2014 w zakresie obrony cywilnej dla jednostek organizacyjnych, zakładów pracy wyznaczonych do wykonywania zadań Obrony Cywilnej w gminie;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań obrony cywilnej oraz prowadzenie kontroli ich realizacji w zakładach pracy;
- 3) prowadzenie kontroli stopnia przygotowania formacji obrony cywilnej do realizacji zadań ujętych w planach ich działania;
- 4) wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie wspierania do realizacji zadań obrony cywilnej.

III. Plan wybranych zadań obrony cywilnej do wykonania w 2014 roku.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin/uwagi
1	Powołanie obsługi urzędzeń specjalnych Obrony Cywilnej poprzez utworzenie specjalnych formacji OC, nałożenie w trybie decyzji administracyjnych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Obrony Cywilnej	Pracownik ds. obronnych	do 30 września

WÓJT
mgr inż. Jan Joka

