

ZARZĄDZENIE NR 16/2020
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁEK

z dnia 10 stycznia 2020 r.

w sprawie realizacji zadań obronnych w 2020 roku

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 roku poz 1541 i 2020, Dz. U. z 2018 poz. 2245), § 2 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 152) oraz zarządzenia nr 187/2019 Wojewody Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 roku, **zarządza się, co następuje :**

§ 1. Ustala się zasady wykonywania zadań obronnych w 2020 roku, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki do realizacji zadań obronnych określonych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

I. Zasady wykonywania zadań obronnych w 2020 roku.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie miasta Suwałki w 2020 :

- 1) opracować nowy "Plan operacyjny funkcjonowania miasta Suwałki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny",
- 2) doskonalić działania własne oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju,
- 3) weryfikować poziom przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych do realizacji zadań w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2020 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1 :

1. W zakresie organizacyjnym :

- 1) opracować plany realizacji zadań obronnych w 2020 r. w mieście Suwałki oraz w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym wyznaczono te zadania,
- 2) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki,
- 3) w regulaminach organizacyjnych jednostek podporządkowanych i podległych oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować te zadania,
- 4) dokonać aktualizacji regulaminów organizacyjnych na czas "W",
- 5) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną,

2. W zakresie planowania operacyjnego.

- 1) po otrzymaniu wypisów z wojewódzkiego "Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego" opracować własny plan operacyjny,
- 2) opracować własną "Tabelę realizacji zadań operacyjnych" jako załącznik C do planu operacyjnego, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę,
- 3) na podstawie nowej tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych,
- 4) opracować obligatoryjne załączniki do nowego planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb,
- 5) do czasu zatwierdzenia nowego planu operacyjnego, zapewnić stałą gotowość urzędu do realizacji zadań wynikających z obecnego planu,
- 6) na bieżąco aktualizować i uzupełniać procedury oraz inne niezbędne dane w kartach realizacji zadań operacyjnych,

7) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

3. W zakresie stanowisk kierowania :

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania (GSK) Prezydenta Miasta Suwałk, oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz w razie konieczności jego przemieszczenia,
- 2) dokonać przeglądu dokumentacji związanej z przeniesieniem GSK do zapasowego miejsca pracy (ZMP) oraz zapewnieniem jego funkcjonowania i ochrony,
- 3) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,
- 4) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania GSK w stałej siedzibie urzędu oraz ZMP.

4. W zakresie stałego dyżuru :

- 1) dokonać przeglądów dokumentacji stałych dyżurów i zakładowych punktów alarmowania pod kątem jej aktualności i dostosować do własnych możliwości i potrzeb,
- 2) sprawdzić aktualność obsad stałych dyżurów i zakładowych punktów alarmowania,
- 3) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji stałych dyżurów i zakładowych punktów alarmowania,
- 4) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru oraz zakładowych punktów alarmowania.

5. W zakresie świadczeń na rzecz obrony :

- 1) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dotyczącą świadczeń na rzecz obrony,
- 2) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) opracować i przesłać do Wojewody Podlaskiego wykaz świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta oraz planu wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem.

6. W zakresie akcji kurierskiej :

- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji Planu Akcji Kurierskiej,
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

7. Realizacja obowiązku państwa - gospodarza HOST NATION SUPPORT (HNS) :

- 1) dokonać aktualizacji dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz bazy danych,
- 2) utrzymywać w ciągłej gotowości do działania Punkt Kontaktowy HNS.

8. W zakresie służby zdrowia :

- 1) doskonalić przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w szczególności dotyczących :
 - utrzymania liczby łóżek szpitalnych na potrzeby obronne,

- utrzymania planowanych do uruchomienia zastępczych miejsc szpitalnych,
- aktualizacji świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby zabezpieczenia zastępczych miejsc szpitalnych,

- 2) sporządzić bilans personelu medycznego Prezydenta Miasta Suwałk i przesać dla wojewody,
- 3) dokonać aktualizacji "Planu przygotowania podmiotów leczniczych miasta Suwałki na potrzeby obronne państwa",
- 4) dokonać przeglądu i aktualizacji planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie miasta Suwałki.

9. W zakresie szkolenia obronnego :

- 1) opracować "Plan szkolenia obronnego miasta Suwałki na 2020 rok", zgodnie z wytycznymi wojewody w zakresie szkolenia obronnego,
- 2) uzgodnić plan szkolenia obronnego z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WB i ZK) Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) opracować "Program szkolenia obronnego na lata 2020 - 2022;
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia,
- 5) opracować i przesać do Dyrektora WB i ZK sprawozdanie z realizacji szkolenia obronnego.

10. Przygotowanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny, a także ochrony mienia szczególnie cennego dla dziedzictwa narodowego.

Wykonanie zadań obronnych w zakresie ochrony mienia szczególnie cennego dla dziedzictwa narodowego regulują odrębne akty prawne rangi ustawowej oraz wydane na ich podstawie akty wewnętrzne właściwych podmiotów.

II. Szczegółowy plan realizacji zadań obronnych w mieście Suwałki w 2020 roku.

Lp.	Treść przedsięwzięcia - zadania w zakresie	Wykonawca	Termin
1.	Wypełnienie ankiety dotyczącej przygotowań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 25 stycznia
2.	Opracować szczegółowy plany realizacji zadań obronnych w mieście Suwałki na 2020 rok.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 stycznia
3.	Opracować plan kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 stycznia
4.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2020-2022.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 stycznia
5.	Rejestracja osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.	Naczelnik WSO UM Suwałki	styczeń
6.	Opracowanie i przesać do Wydziału Spraw Obywatelskich PUW analizy rocznej z realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską w 2019 r.	Naczelnik WSO UM Suwałki	styczeń
7.	Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.	Naczelnik WSO UM Suwałki	luty
8.	Opracować własne zarządzenia i szczegółowe plany realizacji zadań obronnych na 2020 rok.	Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 15 lutego

		Miasta Suwałki	
9.	Aktualizacja wykazu osób reklamowanych przewidzianych do realizacji zadań obronnych jak i je realizujących od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Naczelnik WSO UM Suwałki, Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki	do 15 lutego
10.	Sporządzenie bilansu kadr medycznych za rok 2019 i przesłanie do WBiZK PUW.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 28 lutego
11.	Przegląd i aktualizacja planu akcji kurierskiej	Naczelnik WSO UM Suwałki	marzec
12.	Przegląd i aktualizacja planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Naczelnik WSO UM Suwałki	marzec
13.	Opracowanie i uzgodnienie z WBiZK PUW Planu szkolenia obronnego na 2020 rok.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 marca
14.	Aktualizacja, weryfikacja regulaminów organizacyjnych na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.	Naczelnik WSO UM Suwałki Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki	do 30 kwietnia
15.	Zweryfikowanie zakresów czynności pracowników odpowiedzialnych za pozamilitarne przygotowania obronne w zakresie uwzględnienia w nich realizowanych zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Naczelnik WSO UM Suwałki, Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta	do 30 kwietnia
16.	Aktualizacja "Planu przygotowań podmiotów leczniczych miasta Suwałki na potrzeby obronne państwa".	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 kwietnia
17.	Aktualizacja "Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	Naczelnik WZiPS	do 30 kwietnia
18.	Aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz bazy danych	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 kwietnia
19.	Aktualizacja dokumentów wspomagających kierowanie : - dokumentacji stałego dyżuru i zakładowych punktów alarmowania, - dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania urzędu na głównym stanowisku kierowania oraz funkcjonowania na zapasowym miejscu pracy. - dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Naczelnik WSO UM Suwałki, Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta	do 31 maja
20.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównego stanowiska w swojej	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 maja

	stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.		
21.	Opracowanie i przesłanie do WBiZK PUW wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie miasta oraz planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony wg wzorów stanowiących załączniki do stosownych rozporządzeń.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 sierpnia
22.	Uaktualnienie dokumentacji planistycznej : - Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, - Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 września
23.	Realizacja "Planu szkolenia obronnego na 2020 rok".	Naczelnik WSO, UM Suwałki Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki	do 15 listopada
24.	Przesłanie do WBiZK PUW noty księgowej wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2020.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 15 listopada
25.	Opracowanie sprawozdania ze szkolenia obronnego zrealizowanego w 2020 roku i przesłanie do WBiZK PUW.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 listopada
26.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.	Naczelnik WSO UM Suwałki	na bieżąco
27.	Utrzymywać gotowość do realizacji zadań w ramach Akcji Kurierskiej.	Naczelnik WSO UM Suwałki	na bieżąco
28.	Opracowanie nowego "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Suwałki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".	Naczelnik WSO UM Suwałki	*
29.	Przesłanie opracowanego "Planu operacyjnego funkcjonowania" do wojewody celem uzgodnienia.	Naczelnik WSO UM Suwałki	*
30.	Sporządzenie tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z zadaniami postawionymi przez wojewodę.	Naczelnik WSO UM Suwałki	*
31.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz pozostałych załączników do planu operacyjnego, natomiast załączników fakultatywnych w zależności od potrzeb. Przy opracowaniu kart zwrócić szczególną uwagę na przejrzystość procedur, trafność	Naczelnik WSO UM Suwałki	*

	kalkulacji, dopracowanie kart szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi, określenie terminu realizacji zadania. Zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzą "Zastrzeżone". Zwrócić uwagę na właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.		
32.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do planu operacyjnego,	Naczelnik WSO UM Suwałk	*
33.	Do czasu zatwierdzenia nowych planów operacyjnych prowadzić aktualizację aktualnego planu oraz dokumentacji z nią związanej.	Naczelnik WSO UM Suwałk	na bieżąco

* termin realizacji przedsięwzięcia zostanie wyznaczony po otrzymaniu z Ministerstwa Obrony Narodowej zatwierdzonego "Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego".

III. Plan kontroli realizacji zadań obronnych w 2020 roku

Rodzaj kontroli i zakres	Nazwa zakładu pracy	Termin
Kontrola tematyczna: -regulamin organizacyjny zakładu pracy na czas „W” -dokumentacja zakładowego punktu alarmowania, -reklamacja żołnierzy rezerwy przewidzianych do wykonywania zadań związanych z kompetencyjnym zakresem obowiązków, -dokumentacja planistyczna, -szkolenia.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach	wrzesień