

ZARZĄDZENIE NR 5/ 2022
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 5 stycznia 2022 r.

w sprawie realizacji zadań obronnych w 2022 roku na terenie miasta Suwałk

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r. poz. 372, z 2018 r. poz. 398, z 2021 poz. 1728) oraz § 2 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 § 1 i 2 zarządzenia nr 167/2021 Wojewody Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2021 r., w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 roku, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się zasady wykonywania zadań obronnych w 2022 roku, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki oraz naczelników wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach do realizacji zadań obronnych określonych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału 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 2022 roku.

§ 1. 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie miasta Suwałki w 2022 roku:

- 1) przygotować administrację samorządową i jednostki organizacyjne Gminy Miasta Suwałki do realizacji zadań zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Suwałki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”;
- 2) doskonalić działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach 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 Gminy Miasta Suwałki do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2022 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) opracować kalendarzowe plany realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2022 r. w mieście Suwałki oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i podporządkowanych, którym wyznaczono te zadania;
- 2) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki;
- 3) w regulaminach organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować te zadania;
- 4) dokonać aktualizacji własnych regulaminów organizacyjnych na czas "W";
- 5) reklamować niezbędne osoby od obowiązku służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą aktualizację dokumentacji z tym związaną.

2. W zakresie planowania operacyjnego.

- 1) na bieżąco aktualizować dokumentację "Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Suwałki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”;
- 2) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 3) 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) zapewnić ochronę stanowiska kierowania;
- 3) uzgodnić zmianę lokalizacji Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Suwałk w Zapasowym miejscu Pracy (ZPM) z Wojewodą (tymczasowa siedziba filii Urzędu Miejskiego);

- 4) opracować dokumentację Głównego Stanowiska Kierowania w tymczasowym Zapasowym Miejscu Pracy przy ul. Sejneńskiej 13 w Suwałkach oraz zapewnić jego funkcjonowanie i ochronę w razie potrzeb jego uruchomienia;
- 5) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- 6) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania GSK w stałej siedzibie urzędu oraz w ZMP w szczególności w zakresie łączności.

4. W zakresie stałego dyżuru:

- 1) dokonać przeglądów dokumentacji stałych dyżurów i zakładowych punktów alarmowania pod kątem ich aktualności i dostosować do własnych możliwości i potrzeb, w szczególności dokumentacji powiadamiania członków, dane kontaktowe;
- 2) sprawdzić aktualność obsad stałych dyżurów i zakładowych punktów alarmowania;
- 3) 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 plan wydatków finansowych z tym związany, zgodnie z wyznaczonym terminem.

6. W zakresie akcji kurierskiej:

- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji Planu Akcji Kurierskiej w razie zmian oraz uzgodnienia go z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupełnień i Komendantem Miejskim Policji;
- 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:
 - tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych,
 - aktualizacji świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby zabezpieczenia zastępczych miejsc szpitalnych;
- 2) sporządzić bilans personelu medycznego Prezydenta Miasta Suwałk i przesłać dla Wojewody Podlaskiego;
- 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) przystąpić do wdrożenia nowego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2259);
- 2) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, roczny wykaz planowanych ćwiczeń na rok 2022, zgodnie z zaleceniami Wojewody;
- 3) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planami ćwiczeń,
- 4) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych.

II. Plan realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Miasta Suwałki w 2022 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia - zadania	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie Planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Miasta Suwałki w 2022 r. z uwzględnieniem zadań dla jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 stycznia
2.	Opracowanie i przesłanie do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców PUW analizy rocznej z realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską w 2021 r.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 13 stycznia
3.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Roczny wykazu planowanych ćwiczeń na 2022 r.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 stycznia
4.	Opracowanie planu kontroli tematycznej wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 stycznia
5.	Rejestracja osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 stycznia
6.	Uzgodnienie z Wojewodą Podlaskim lokalizacji tymczasowego zapasowego miejsca pracy Głównego stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Suwałk przy ul. Sejneńskiej 13 w Suwałkach.	Naczelnik WSO	do 31 stycznia
7.	Opracowanie własnych zarządzenia i szczegółowych plany realizacji zadań obronnych na 2022 rok.	Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Gminy Miasta	do 7 lutego

		Suwałki	
8.	Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesyłanie go Wojewodzie.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 28 lutego
9.	Opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Suwałk w tymczasowym zapasowym miejscu pracy (obiekt przy ul. Sejneńskiej 13 w Suwałkach).	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 28 lutego
10.	Opracowanie dokumentacji ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Suwałk w tymczasowym zapasowym miejscu pracy (obiekt przy ul. Sejneńskiej 13 w Suwałkach, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia).	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 28 lutego
11.	Aktualizacja i weryfikacja w regulaminach organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki zakresów kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.	Sekretarz Miasta Naczelnik WSO UM Suwałki Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki	Do 31 marca
12.	Aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 kwietnia
13.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz)”.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 kwietnia
14.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Naczelnicy Wydziałów Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Gminy Miasta Suwałki	cały rok
15.	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.	Naczelnik WSO UM Suwałki	kwiecień - maj luty marzec
16.	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem	Kierownicy jednostek	do 30 kwietnia

	<p>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 właściwego miejscowo Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.</p>	<p>organizacyjnych podległych i podporządkowanych Gminy Miasta Suwałki</p> <p>Naczelnik WSO UM Suwałki</p>	
17.	<p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania Prezydenta Miasta Suwałk oraz jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Gminy Miasta Suwałki na których nałożono zadania obronne:</p> <p>1) dokumentacji Stałego Dyżuru urzędu (instytucji, zakładów) oraz Zakładowych Punktów Alarmowania;</p> <p>2) regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie i wojny;</p> <p>3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa 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>	<p>Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Gminy Miasta Suwałki</p> <p>Naczelnik WSO UM Suwałki</p>	<p>od 1 marca do 31 maja</p>
18.	<p>Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.</p>	<p>Naczelnik WO Naczelnik WI Naczelnik WSO</p>	<p>do 31 maja</p>
19.	<p>Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:</p> <p>1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta, gminy;</p> <p>2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.</p>	<p>Naczelnik WSO UM Suwałki</p>	<p>do 31 sierpnia</p>
20.	<p>Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji</p>	<p>Naczelnik WSO UM Suwałki</p>	<p>do 30 września</p>

	i w czasie wojny.		
21.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 września
22.	Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Naczelnik WSO UM Suwałki	na bieżąco
23.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Naczelnik WSO UM Suwałki	na bieżąco
24.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Suwałk w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz Miasta Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 października
25.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację ćwiczeń obronnych w roku 2022.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 31 października
26.	Realizacja ćwiczeń obronnych zgodnie z planem na 2022 r.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 listopada
27.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2022 roku.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 listopada
28.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, Roczego wykazu planowanych ćwiczeń na 2023r.	Naczelnik WSO UM Suwałki	do 30 listopada

III. Plan kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.

Rodzaj kontroli i zakres	Nazwa Zakładu pracy	Termin kontroli	Uwagi
Kontrola tematyczna: 1.Regulamin organizacyjny zakładu pracy na czas „W”. 2.Dokumentacja zakładowego punktu alarmowania (Stałego Dyżuru). 3.Reklamacja żołnierzy rezerwy przewidzianych do wykonywania zadań związanych z kompetencyjnym zakresem obowiązków. 4.Dokumentacja planistyczna i realizacji szkolenia.	Suwalski Ośrodek Kultury w Suwałkach	wrzesień	