

Zarządzenie Nr 692
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 10 stycznia 2017 r.

w sprawie organizacji i wykonywania zadań obronnych w Gminie Nowy Dwór Gdański w 2017 roku

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534) oraz Zarządzenia Nr 267/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie pomorskim w 2017 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa organizację wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony w Gminie Nowy Dwór Gdański w 2017 roku.
2. Ogólne cele pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz plan realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Zadania obronne określają odrębne przepisy.

§ 2

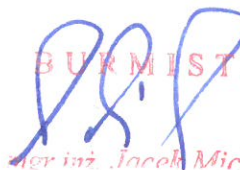
Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do realizacji zadań określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia w zakresie ich dotyczącym.

§ 3

Nadzór oraz koordynację nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski



**ZASADY ORGANIZACJI WYKONYWANIA ZADAŃ
W RAMACH POWSZECHNEGO OBOWIAZKU OBRONY
W GMINIE NOWY DWÓR GDAŃSKI W ROKU 2017**

I. CELE POZAMILITARNYCH PRZYGOTOWŃ OBRONNYCH NA 2017 ROKU.

1.1. Zasadniczym celem pozamilitarnych przygotowań w Gminie Nowy Dwór Gdański w 2017 roku będzie sprawdzenie gotowości do działania kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych wchodzących w skład stanowisk kierowania poprzez organizację samorządowych ćwiczeń wojewódzkich, ćwiczeń powiatowych i gminnych. Ponadto wykonanie zadań związanych z:

- doskonalenia procedur realizacji zadań operacyjnych,
- organizacją stanowisk kierowania,
- kontrolą wykonywania zadań obronnych,
- reklamowaniem z urzędu i na wniosek,
- przygotowaniem rezerw osobowych na potrzeby obronne,
- świadczeniami osobistymi i rzeczowymi,
- szkoleniem obronnym,
- akcją kurierską administracji publicznej.

1.2. Realizacja celu nastąpi poprzez:

- 1) opracowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej organizowanych ćwiczeń obronnych uwzględnionych w uzgodnionym planie szkolenia obronnego;
- 2) aktualizowanie na bieżąco planu operacyjnego funkcjonowania jednostki;
- 3) opracowanie wszystkich załączników do planu operacyjnego funkcjonowania jednostki wynikające z Podręcznika Normalizacji Obronnej PDNO-02-A075:2008 wprowadzonym do stosowania decyzją Nr 98/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. MON.2016.58);
- 4) zwrócenie szczególnej uwagi przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych na realność przyjętych procedur, w tym trafność przyjętych kalkulacji czasowych oraz jakości ich wykonania;
- 5) prowadzenie dokumentacji planowania operacyjnego w formie papierowej nadając jej odpowiednie klauzule niejawności;
- 6) uzgodnienie sposobu wykonania zadań operacyjnych z zewnętrznymi podmiotami współdziałającymi w ich realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników;
- 7) utrzymanie w gotowości do działania Punktu Kontaktowego HNS oraz bieżące aktualizowanie danych zawartych w elektronicznej bazie danych HNS;
- 8) doskonalenie koncepcji przygotowania urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz aktualizowanie planów technicznego przystosowania oraz przemieszczenia urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń;
- 9) posiadanie pisemnego uzgodnienia z Wojewodą lokalizacji zapasowego miejsca pracy i przechowywanie jego wraz z dokumentacją stanowiska kierowania,
- 10) egzekwowanie znajomości przez osoby funkcyjne zadań ujętych w instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;

- 11) aktualizowanie dokumentacji wspomagającej kierowanie realizacją zadań obronnych;
- 12) dokonanie weryfikacji postępowania w sprawie reklamowania stanu osobowego w Urzędzie Miejskim pod kątem aktualności reklamowania z urzędu i na wniosek, zgodnie z obecnym stanem obsady kadrowej i aktualnym stanem obłożenia poszczególnych osób obowiązkami w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 13) prowadzenie szkolenia obronnego zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1829);
- 14) organizowanie przedsięwzięć szkoleniowych na podstawie uzgodnionego z Wojewodą planu szkolenia obronnego na 2017 rok;
- 15) doskonalenie zasad uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 16) realizowanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym:
 - sporządzanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń i o przeznaczenie osób (przedmiotów świadczeń), zgodnie z wzorami określonymi w aktach wykonawczych do Rozdziału 1 i 2 DZIAŁU VII ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - przestrzeganie zasad i terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w czasie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie realizacji wniosków uprawnionych organów i ściśle przestrzeganie zasad i terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie: rejestry wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych, rejestry wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych, plany świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w następnym roku oraz plany świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) utrzymywanie w bieżącej aktualności dokumentacji związanej z organizacją szczególnej ochrony obiektów,
- 18) realizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych:
 - a) w Gminie Nowy Dwór Gdański w pełni wdrożone zostaną przepisy wynikające z rozporządzeni Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych wobec jednostek podległych, nadzorowanych oraz tych, dla których Gmina Nowy Dwór Gdański jest organem założycielskim,
 - b) posiadanie stosownej dokumentacji kontroli, w tym roczne plany kontroli oraz protokoły z ich przeprowadzenia,
 - c) opracowany plan kontroli wykonywania zadań obronnych na 2017 rok przesłać Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego celem umożliwienia Wojewodzie Pomorskiemu realizacji zadań wynikających z § 12 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych. Plany kontroli do uzgodnienia przesłane będą system Epuap lub na adres poczty elektronicznej;
- 19) realizowanie przedsięwzięć zawartych w dokumentach normatywnych regulujących w sposób szczegółowy obowiązki osób i instytucji odpowiedzialnych za przygotowania obronne;
- 20) realizowanie zadań w zakresie przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym:
 - a) zakończenie procesu sporządzania i zatwierdzania planu przygotowania podmiotów leczniczych przez Gminę, a także proces nakładania obowiązku realizacji zadań obronnych na podmioty lecznicze przez uprawnione organy,

- b) dokonanie aktualizacji sporządzonego planu oraz wykonanie bilansu personelu medycznego, o którym mowa w § 15 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach,
- c) aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych w dziale „zdrowie”,
- d) przesłanie do wiadomości Wojewody stosowne uzgodnienia z przedstawicielami resortowymi w zakresie sposobu wydzielania łóżek na potrzeby służb mundurowych oraz organizacji współdziałania w tym zakresie,
- 21) zwracanie szczególnej uwagi, w czasie kontroli zadań obronnych prowadzonych w podległych jednostkach, na:
- zabezpieczanie logistyczne realizacji zadań,
 - zabezpieczenie potrzeb w zakresie personelu medycznego,
 - prawidłowość procesu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - sposób nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju i w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - poprawność wykonania dokumentacji oraz sposób funkcjonowania Stałego Dyżuru w podmiotach realizujących zadania obronne,
 - realizację wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli problemowych.

II. PLAN REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE NOWY DWÓR GDAŃSKI W 2017 ROKU

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
1.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2015-2017 i wydanie programu na lata 2017-2019	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 grudnia 2016 r.
2.	Opracowanie i przesłanie staroście „ Sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański ” (zgodnie z § 10 ust. 5 pkt. 14 lit. e „Założeń i Schematu Akcji Kurierskiej dla terenu Województwa Pomorskiego”)	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 10 stycznia 2017 r.
3.	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych, uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych, mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 stycznia 2017 r.
4.	Przesłanie do Starostwa bilansu kadr medycznych za 2016 rok.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 stycznia 2017 r.
5.	Opracowanie planu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 stycznia 2017 r.
6.	Opracowanie i przesłanie Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego „ <i>Planu kontroli wykonywania zadań obronnych na 2017</i> ”	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 stycznia 2017 r.

	rok” celem umożliwienia Wojewodzie Pomorskiemu realizacji zadań wynikających z § 12 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych		
7.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego aktualnych adresów zespołów Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 28 lutego 2017 r.
8.	Dokonanie weryfikacji postępowania w sprawie reklamowania stanu osobowego pod kątem aktualności reklamowania z urzędu i na wniosek zgodnie z obecnym stanem obsady kadrowej i aktualnym stanem obłożenia poszczególnych osób obowiązkami w zakresie wykonywania zadań obronnych.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	na bieżąco
9.	Aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 28 lutego 2017 r.
10.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych” (ZMSz)	<u>Burmistrz</u> Pracowni merytoryczni	do 28 lutego 2017 r.
11.	Uzgodnienie planów szkolenia obronnego na 2017 rok	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 28 lutego 2017 r.
12.	Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie organizacji i przeprowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	styczeń - kwiecień
13.	Zweryfikowanie zakresu zadań obronnych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego i zakresach czynności pracowników odpowiedzialnych za pozamilitarne przygotowania obronne, dostosowanie ich do faktycznych zakresów zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.	<u>Burmistrz</u> Kierownik Referatu Spraw Społecznych	do 31 marca 2017 r.
15.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania” w zakresie: 1) dokonania przeglądu kart realizacji zadań operacyjnych; 2) dokonania aktualizacji i opracowania brakujących kart realizacji zadań operacyjnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na: a) realności przyjętych procedur, b) trafności kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 3) dopracowania kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 4) określenia czasu realizacji zadań wymienionych w procedurach; 5) jakości wykonywania kart realizacji zadań operacyjnych;	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 marca 2017 r.

	6) opracowania brakujących załączników do „Planu operacyjnego...”; 7) nadanie odpowiednich klauzul niejawności dokumentom wchodzącym w skład „Planu operacyjnego...”; 8) doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym; 9) zachowania stałej gotowości do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego.		
16.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 marca 2017 r.
17.	Uaktualnienie dokumentów wspomagających działanie stanowisk kierowania: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu; 2) zakresów zadań pracowników urzędu wchodzących w skład kierowania, 3) 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; 4) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 maja 2017 r.
18.	Aktualizacja posiadanej bazy danych HNS.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	na bieżąco
19.	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.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 sierpnia 2017 r.
20.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zapotrzebowania na środki finansowe do zabezpieczenia szkolenia obronnego w 2018 r.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 sierpnia 2017 r.
21.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2017 r.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 30 listopada 2017 r.
22.	Przesłanie propozycji organizacji ćwiczeń obronnych w 2018 r.	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 8 grudnia 2017 r.
23.	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	<u>Burmistrz</u> Pracownicy merytoryczni	do 31 grudnia 2017 r.

	realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.		
24.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2017 roku.	Burmistrz Pracownicy merytoryczni	do 31 grudnia 2017 r.
25.	Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Burmistrz Pracownicy merytoryczni	na bieżąco

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski