

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM

ul. Wojska Polskiego 16

tel. 58-683-49-99, fax. 08-683-48-99, sekretariat@powiat-gdanski.pl

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

tel. 58 683 15 34 fax. 58-683-50-68, wzk@powiat-gdanski.pl

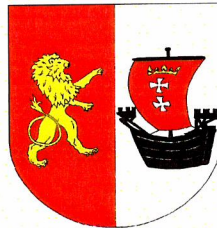
ZATWIERDZAM
STAROSTA GDAŃSKI


(Stefan Skonieczny)

dnia ...styczeń 2017 r.

**WYTYCZNE
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**

**w sprawie wykonywania zadań obronnych w powiecie gdańskim
w 2017 roku**



OPRACOWAŁ

PODINSPEKTOR WB i ZK



(Bogdan Lubiński)

PRUSZCZ GDAŃSKI, STYCZEŃ 2017 R.

1. CELE POZAMILITARNYCH PRZYGOTOWAŃ OBRONNYCH NA 2016 R.

1.1 Zasadniczym celem szkolenia pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie gdańskim w 2017 roku będzie przygotowanie kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych do aktualizacji planów operacyjnych funkcjonowania administracji publicznej powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz realizacji zadań wynikających z tych planów. Ponadto przygotowanie administracji zespolonej, jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne do właściwego wykonania wszystkich prac związanych z rozpoczętym nowym cyklem planowania operacyjnego, w szczególności w następującym zakresie:

- doskonaleniem 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 Realizację celu określonego w pkt. 1.1 wykonywać następująco:

- 1) opracować niezbędną dokumentację dotyczącą organizowanych ćwiczeń obronnych uwzględnionych w uzgodnionych planach szkolenia obronnego;
- 2) opracować we wszystkich jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, szczegółowe plany realizacji zadań obronnych w 2017 r.;
- 3) aktualizować na bieżąco plan operacyjny funkcjonowania jednostki;
- 4) opracować wszystkie załączniki 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);

- 5) zwrócić szczególną uwagę przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych na realność przyjętych procedur, w tym trafność przyjętych kalkulacji czasowych oraz jakość ich wykonania;
- 6) prowadzić dokumentację planowania operacyjnego w formie papierowej nadając jej odpowiednie klauzule niejawności;
- 7) uzgodnić sposób wykonania zadań operacyjnych z zewnętrznymi podmiotami współdziałającymi w ich realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych;
- 8) utrzymywać w gotowości do działania w wybranych urzędach Punkty Kontaktowe HNS oraz na bieżąco aktualizować dane zawarte w elektronicznej bazie danych HNS;
- 9) doskonalić koncepcję przygotowania urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz aktualizować plany 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;
- 10) posiadać pisemne uzgodnienie z Wojewodą lokalizacji zapasowego miejsca pracy i przechowywać je wraz z dokumentacją stanowisk kierowania;
- 11) egzekwować znajomość przez osoby funkcyjne zadań ujętych w instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 12) aktualizować dokumentację wspomagającą kierowanie:
 - a) dokumentacja stałego dyżuru urzędu (instytucji) z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej,
 - b) regulamin organizacyjny urzędu (instytucji) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 13) dokonać weryfikacji postępowania w sprawie reklamowania stanu osobowego we wszystkich urzędach administracji publicznej, i w podmiotach leczniczych, na których nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych pod kątem aktualności reklamowania z urzędu i na wnioski, zgodnie z obecnym stanem obsady kadrowej i aktualnym stanem obłożenia poszczególnych osób obowiązkami w zakresie wykonywania zadań obronnych (nieaktualne zawiadomienia o reklamowaniu z urzędu oraz wnioski należy unieważnić, a w stosunku do osób aktualnie zajmujących stanowiska podlegające reklamowaniu z urzędu i na wnioski, które nie są reklamowane, a podlegają obowiązkowi służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (art. 55 ust. 4 w związku z art. 58 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP) należy wysłać do odpowiedniego Wojskowego Komendanta Uzuppełnień zawiadomienia o reklamowaniu z urzędu oraz wnioski o reklamowanie);
- 14) wprowadzić zasady szkolenia obronnego zgodnie z postanowieniami nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U.2015.1829);
- 15) organizować przedsięwzięcia szkoleniowe na podstawie uzgodnionego z Wojewodą planu szkolenia obronnego na 2017 r.;
- 16) doskonalić zasady uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru starosty, wójta, burmistrza, kierowników administracji zespolonej i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne podczas organizowanych szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych zapewniających ciągłość przekazywania informacji i decyzji;
- 17) realizować zadania w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym:
 - a) sporządzać wnioski 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 RP,
 - b) przestrzegać zasad i terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w czasie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie realizacji wniosków uprawnionych organów i ściśle przestrzegać

zasad i terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz prowadzić niezbędną dokumentację 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,

- 18) utrzymywać w bieżącej aktualności dokumentację związaną z organizacją szczególnej ochrony obiektów, w tym dotyczącej militaryzacji,
- 19) realizować kontrolę wykonywania zadań obronnych:
 - a) w jednostkach samorządu terytorialnego w pełni wdrożyć przepisy wynikające z § 2 pkt 6 i 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych wobec jednostek podległych, nadzorowanych oraz tych, dla których organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim,
 - b) posiadać stosowną dokumentację kontroli, w tym roczne plany kontroli oraz protokoły z ich przeprowadzenia,
 - c) plany kontroli wykonywania zadań obronnych na 2017 r. opracowane przez organy samorządu terytorialnego 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 przesyłać wykorzystując tylko system ePUAP lub podany wcześniej adres poczty elektronicznej.
- 20) realizować przedsięwzięcia zawarte w dokumentach normatywnych regulujących w sposób szczegółowy obowiązki osób i instytucji odpowiedzialnych za przygotowania obronne;
- 21) realizować zadania w zakresie przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym:

- a) zakończyć proces sporządzania i zatwierdzania planów przygotowania podmiotów leczniczych (w tym plany zespołów ZMSz) przez organy samorządu terytorialnego, a także proces nakładania obowiązku realizacji zadań obronnych na podmioty lecznicze przez uprawnione organy,
- b) dokonać aktualizacji sporządzonych planów oraz wykonać na poszczególnych szczeblach bilans 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) zaktualizować karty realizacji zadań operacyjnych w dziale „zdrowie”;
- d) przesłać do wiadomości Wojewody stosowne uzgodnienia z przedstawicielami resortowymi w zakresie sposobu wydzielania łóżek na potrzeby służb mundurowych oraz organizacji współdziałania w tym zakresie;
- e) zwracać szczególną uwagę, w czasie kontroli zadań obronnych prowadzonych w podległych jednostkach, na:
- zabezpieczenie logistyczne realizacji zadań,
 - zabezpieczenie potrzeb w zakresie personelu medycznego,
 - prawidłowość procesu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji służby 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 leczniczych realizujących zadania obronne,
 - realizację wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli problemowych.

**2. PLAN REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH W POWIECIE GDAŃSKIM
W 2017 R.**

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
1.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2015 – 2017 i wydanie programu na lata 2017-2019	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 stycznia
2.	Opracowanie i przesłanie staroście „Sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie gminy (miasta)” (zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 14 lit. e „Założeń i Schematu Akcji Kurierskiej dla terenu Województwa Pomorskiego”	Burmistrz, wójtowie	do 10 stycznia
3.	Opracowanie i przesłanie Wojewodzie po weryfikacji sprawozdań przesłanych przez urzędy gmin (miast) „Sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie powiatu” (zgodnie z § 10 ust. 3 pkt 13 lit. f „Założeń i Schematu Akcji Kurierskiej dla terenu Województwa Pomorskiego”	Starosta	do 20 stycznia
4.	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych, uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych, mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 stycznia
5.	Przesłanie do Starostw bilansu kadr medycznych za 2015 rok.	Burmistrz, wójtowie Kierownicy podmiotów leczniczych	do 31 stycznia
6.	Opracowanie planu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 stycznia

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
7.	Opracowanie i przesłanie Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego „Planu kontroli wykonywania zadań obronnych na 2017 r.” 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	Starosta, burmistrz oraz wójtowie	do 31 stycznia
8.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego bilansu kadr medycznych za 2016 rok.	Starosta	do 28 lutego
9.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego propozycji zmiany lokalizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	Starosta , burmistrz , wójtowie	do 28 lutego
10.	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	Starosta, burmistrz, wójtowie kierownicy instytucji realizujących zadania obronne, kierownicy podmiotów leczniczych i przedsiębiorcy, na których nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych	na bieżąco
11.	Aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”.	Starosta, burmistrz, wójtowie, kierownicy podmiotów leczniczych	do 28 lutego
12.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych” (ZMSz).	Burmistrz, wójtowie	do 28 lutego

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
13.	Uzgodnienie planów szkolenia obronnego na 2017 r.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 28 lutego
14.	Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze.	Starosta, burmistrz, wójtowie	styczeń - kwiecień
15.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Pomorskim.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 marca (dotyczy podmiotów, które nie posiadają pisemnego uzgodnienia)
16.	Zweryfikowanie zakresu zadań obronnych w regulaminach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego i zakresach czynności pracowników odpowiedzialnych za pozamilitarne przygotowania obronne, dostosowanie ich do faktycznych zakresów zadań obronnych sporządzającego je organu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.	starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 marca

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
17.	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) realność przyjętych procedur, b) trafność 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 wykonania kart realizacji zadań operacyjnych; 6) opracowania brakujących załączników do „Planu operacyjnego...”; 7) nadanie odpowiednich klauzul niejawności dokumentom wchodzącym w skład „Planu operacyjnego...”; 8) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym; 9) zachowania stałej gotowości do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego.	Starosta, burmistrz, wójtowie, kierownicy instytucji realizujących zadania obronne	do 31 marca
18.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Starostowie, burmistrz, wójtowie	do 31 marca
19.	Aktualizacja dokumentów planistycznych w zakresie szczególnej ochrony obiektów: 1) regulaminu organizacyjnego bazy formowania Zmilitaryzowanego Oddziału Ochrony (ZOO); 2) planu formowania ZOO; 3) planu szczególnej ochrony obiektów; 4) przesyłanie danych aktualizujących regulamin i plan formowania ZOO do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego; 5) utrzymanie 100% nadania przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych do ZOO.	Kierownicy przedsiębiorstw, których obiekty podlegają szczególnej ochronie	do 31 maja

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
20.	<p>Uaktualnienie dokumentów wspomagających działanie stanowisk kierowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu (instytucji); 2) zakresów zadań pracowników urzędu wchodzących w skład stanowisk 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, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia. 	Starosta, burmistrz, wójtowie, kierownicy administracji zespolonej	do 31 maja
21.	Aktualizacja posiadanej bazy danych HNS.	starosta, burmistrz, wójtowie	do 30 czerwca
22.	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.	Burmistrz, wójtowie	do 31 sierpnia
23.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zapotrzebowania na środki finansowe do zabezpieczenia szkolenia obronnego w 2018 r.	starosta, burmistrz, wójtowie	
24.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2017 r.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 30 listopada

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
25.	Przesłanie propozycji organizacji ćwiczeń obronnych w 2018 r.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 8 grudnia
26.	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.	Burmistrz, wójtowie	do 31 grudnia
27.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2016 roku.	Starosta, burmistrz, wójtowie,	do 31 grudnia
28.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Burmistrz, wójtowie	na bieżąco